

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора Державного архіву  
Миколаївської області  
від 21.03.2016 № 15

**План заходів Державного архіву Миколаївської області  
щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких,  
що підлягають включенню до нього на 2016-2019 роки**

Найменування завдання	Кількість та номери фондів, кількість справ	Створення бази даних	Термін виконання завдання	Відповідальні	Примітки
1	2	3	4	5	6

**1. Облік та забезпечення збереженості документів в державних архівних установах Миколаївської області**

**1.1. Державний архів Миколаївської області**

1.1.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 131 фонд, 79962 од. зб. 334 фонди, 74630 од. зб. 555 фондів, 74369 од. зб. 538 фондів, 81882 од. зб.		2016 2017 2018 2019	Головний зберігач фондів  Зберігачі фондів	
1.1.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головний зберігач фондів, зберігачі фондів	

1	2	3	4	5	6
1.1.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату	
1.1.4. Перевірка наявності, стану та руху справ унікальних документів	2 справи (2 документа)	-	-	Зберігачі фондів	-
1.1.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)		Ведення обліку справ, що знаходяться у розшуку та таких, що знайдені		Головний зберігач фондів	-
		Доповнення існуючої бази даних «Аналіз перевірки наявності та стану документів в держархіві Миколаївської області» за результатами перевірок. Організація розшуку відсутніх справ.		Начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату	
		Ведення обліку та організація робіт з реставрації та ремонту документів		Завідувач сектору фізичної збереженості документів	
	4 фонди №№ 230, Р-984, Р-2236, Р-3651, 13494 од. зб.		2016	Зберігачі фондів	



1	2	3	4	5	6
	- на фотодокументи – 3032 од. зб. - на фонодокументи - 57 од. зб. - нв відеодокументи – 3 од. зб. - на документи на паперовій основі – 230 од.зб.		2019	Сектор фізичної збереженості документів	
1.1.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)		Ведення обліку справ, що знаходяться у розшуку та таких, що знайдені		Головний зберігач фондів	
		Доповнення існуючої бази даних «Аналіз перевірки наявності та стану документів в держархіві Миколаївської області» за результатами перевірок. Організація розшуку відсутніх справ		Начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату	
	17 фондів №№, Р-48, Р-100, Р-123, Р-153, Р-310, Р-311, Р-330, Р-901, Р-2053, Р-2094, Р-2226, Р-2252, Р-2855, Р-2856, Р-2866, Р-5859,	Ведення обліку та організація робіт з реставрації та ремонту документів	2016	Завідувач сектору фізичної збереженості документів	Зберігачі фондів



1	2	3	4	5	6
		Ведення обліку та організація робіт з реставрації та ремонту документів		фізичної збереженості документів	
	110 фондів №№ P-35, P-47, P-49, P-64, P-122, P-257, P-261, P-262, P-267, P-272, P-276, P-278, P-280, P-281, P-282, P-283, P-290, P-291, P-293, P-294, P-295, P-296, P-306, P-333, P-744, P-910, P-913, P-929, P-944, P-964, P-965, P-966, P-967, P-968, P-969, P-970, P-971, P-972, P-973, P-974, P-975, P-977, P-1276, P-2098, P-4246, P-4319, P-4333, P-4346, P-4358, P-4369, P-4371, P-5819, P-5826, P-5828, P-5829, P-5831, P-5837, P-5838, P-5841, P-5842, P-5844, P-5845, P-5848, P-5849, P-5851, P-5852, P-5855, P-5857, P-5860, P-5868, P-5869, P-5871, P-5872, P-5873, P-5876, P-5878, P-5879, P-5880, P-5881, P-5882, P-5883, P-5885, P-5886, P-5896, P-5897, P-5905, P-5906, P-5907, P-5911, P-5917, P-5918, P-5920, P-5921, P-5922, P-5923, P-5932, P-5935, P-5936, P-5939, P-5940, P-5941, P-5942, P-5943, P-5944, P-5945, P-5946, P-5947, P-5948, P-5949, P-5951 22833 од. зб.	2016	Зберігачі фондів		

1	2	3	4	5	6
	308 фондів №№ P-445, P-1228, P-1229, P-1233 -1239, P-1271, P-1272, P-1296, P-1377, P-1408, P-1414, P-1422, P-1428, P-1435, P-1437- 1440, P-1447, P-1450-1453, P-1455, P-1456, P-1458, P-1459, P-1462, P-1465, P-1467, P-1470, P-1475, P-1476, P-1478-1487, P-1489 -1492, P-1496 -1505, P-1509, P-1516, P-1519, P-1533, P-1541, P-1545, P-1547, P-1550, P-1555, P-1563, P-1908, P-1910, P-1913, P-1914, P-2070, P-2071, P-2076, P-2090, P-2091, P-2099, P-2103, P-2116, P-2124, P-2127, P-2160, P-2181-2184, P-2188-2190, P-2193-2196, P-2200, P-2202, P-2207, P-2208, P-2767, P-2758, P-2766, P-2779, P-2828, P-2876, P-2880, P-2881, P-2883, П-89, П-90, П-93 -95, П-97, П-99, П-100, П-102, П-103, П-110, П-112, П-114, П-120, П-121, П-124, П-127, П-134, П-136, П-141, П-149, П-155, П-157, П-159, П-160, П-165, П-166, П-172, П-173, П-232-234, П-236-239, П-241, П-242, П-247-250, П-252, П-261, П-262, П-268-272, П-276, П-277, П-279, П-285, П-287, П-292, П-293, П-298, П-302, П-303, П-306, П-313, П-315, П-316, П-317, П-320, П-331,		2017	Зберігачі фондів	

1	2	3	4	5	6
	П-332, П-333, П-337, П-338, П-339, П-342, П-344-348, П-352-354, П-359, П-367, П-369, П-371, П-372, П-377, П-381, П-435, П-436, П-440, П-442, П-446, П-447, П-455, П-457, П-464 -466, П-468, П-470, П-474, П-477, П-488, П-496-503, П-508, П-509, П-511, П-512, П-515-517, П-523, П-524, П-528, П-532, П-535 -537, П-542, П-544, П-558, П-561-565, П-569, П-573, П-576, П-578 -580, П-582 -585, П-588, П-593, П-596, П-598, П-605, П-607, П-609, П-610, П-612, П-618, П-623, П-631, П-639, П-640, П-648, П-652, П-654, П-655, П-657 -659, П-661- 663, П-667, П-672 -674, П-687, П-689, П-697, П-698, П-706, П-744, П-746, П-747, П-748, П-749, П-751, П-752, П-754, П-755, П-758, П-764, П-769, П-770, П-772, П-773, П-774, П-778, П-780, П-848, П-849, 30277 справ				
	542 фонди №№ Р-256, Р-265, Р-285, Р-460, Р-479, Р-619, Р-751-755, Р-758, Р-871-877, Р-879, Р-882, Р-883, Р-886, Р-904, Р-906, Р-927, Р-928, Р-930, Р-931, Р-934, Р-935, Р-937, Р-938, Р-949, Р-954, Р-955, Р-958, Р-941, Р-942, Р-947, Р-948, Р-950, Р-956, Р-963, Р-981, Р-983, Р-989,		2018	Зберігачі фондів	



1	2	3	4	5	6
	P-991, P-994, P-995, P-996, P-997, P-998, P-1001, P-1003, P-1004, P-1005, P-1008, P-1009, P-1010, P-1011, P-1012, P-1013, P-1014, P-1019, P-1020, P-1022, P-1023, P-1027, P-1029, P-1030, P-1031, P-1032, P-1033, P-1034, P-1037, P-1038, P-1041, P-1042, P-1044, P-1049, P-1050, P-1051, P-1055, P-1070, P-1076, P-1080, P-1081, P-1083, P-1084, P-1098, P-1099, P-1100, P-1101, P-1102, P-1103, P-1104, P-1105, P-1106, P-1107, P-1109, P-1111, P-1112, P-1114, P-1115, P-1117, P-1118, P-1119, P-1120, P-1121, P-1122, P-1123, P-1124, P-1136, P-1137, P-1152, P-1153, P-1155, P-1156, P-1157, P-1158, P-1159, P-1160, P-1161, P-1162, P-1163, P-1165, P-1166, P-1167, P-1168, P-1170, P-1171, P-1174, P-1177, P-1178, P-1179, P-1180, P-1181, P-1182, P-1184, P-1185, P-1186, P-1188, P-1189, P-1191, P-1194, P-1195, P-1198, P-1200, P-1201, P-1211, P-1214, P-1217, P-1218, P-1219, P-1221, P-1231, P-1273, P-1274, P-1304, P-1472, P-1488, P-1495, P-1920, P-2231, P-4451, P-4592, P-4614, P-4615, P-4700, P-5893, П-19, П-25, П-32, П-33, П-37, П-850, П-851, П-852, П-853, П-854, П-855, П-856,				

1	2	3	4	5	6
	П-857, П-858, П-879, П-880, П-887, П-889, П-891 -893, П-897, П-901, П-907, П-914, П-916, П-918 -920, П-922, П-926 -928, П-930, П-931, П-934 -936, П-940, П-942, П-944 - 946, П-950, П-951, П-952, П-954, П-956, П-957, П-959, П-960, П-964, П-965, П-966, П-967, П-968, П-970, П-977, П-979, П-980, П-981, П-983, П-984, П-990, П-991, П-993-995, П-997, П-1002, П-1004, П-1005, П-1007, П-1008, П-1013, П-1019, П-1020, П-1022, П-1025, П-1027, П-1028, П-1030, П-1034, П-1039, П-1041, П-1042, П-1045, П-1046, П-1048, П-1050, П-1051, П-1056, П-1057, П-1058, П-1060, П-1064, П-1067, П-1068, П-1072 -1075, П-1081, П-1086, П-1087, П-1088, П-1091, П-1099, П-1100, П-1106, П-1109 -1111, П-1117, П-1120, П-1123, П-1124, П-1128, П-1129, П-1130, П-1136, П-1138, П-1140, П-1142, П-1143, П-1144, П-1145, П-1146, П-1148, П-1150, П-1151, П-1152, П-1153, П-1157, П-1158, П-1159, П-1160, П-1162, П-1164, П-1171, П-1172, П-1173, П-1174, П-1175, П-1176, П-1177, П-1178, П-1179, П-1183, П-1185, П-1189, П-1191, П-1200, П-1201, П-1203, П-1205, П-1206, П-1209, П-1213, П-1219, П-1220, П-1236, П-1237,				

1	2	3	4	5	6
	П-1238, П-1240, П-1241, П-1244, П-1246, П-1270, П-1273, П-1278, П-1284, П-1285, П-1288, П-1289, П-1290, П-1291, П-1295, П-1296, П-1297, П-1322, П-1323, П-1324, П-1325, П-1326, П-1329, П-1332, П-1336, П-1337, П-1338, П-1470, П-1472, П-1485, П-1486, П-1487, П-1489, П-1491, П-1494, П-1495, П-1499, П-1502, П-1503, П-1504, П-1505, П-1508, П-1509, П-1512, П-1514, П-1515, П-1517, П-1553 - 1556, П-1558, П-1559, П-1562, П-1565, П-1566, П-1570, П-1571, П-1572, П-1573, П-1575, П-1576, П-1578, П-1579, П-1580, П-1581, П-1584, П-1586, П-1588, П-1590, П-1591, П-1596, П-1597, П-1600, П-1601, П-1602, П-1606, П-1610- 1612, П-1615, П-1616, П-1617, П-1624, П-1627, П-1628, П-1637, П-1639, П-1644, П-1646, П-1647, П-1648, П-1649, П-1650, П-1652, П-1653, П-1654, П-1656, П-1658, П-1659, П-1660, П-1661, П-1662, П-1663, П-1664, П-1667, П-1668, П-1669, П-1688, П-1690, П-1692- 1694, П-1697, П-1726, П-1727, П-1810, П-1818, П-1821, П-1862, П-1863, П-1864, П-1866, П-1868, П-1869, П-1871, П-1873, П-1878, П-1880, П-1881, П-1882, П-1888, П-1893, П-1895, П-1896, П-1899,				

1	2	3	4	5	6
	П-1900, П-1903, П-1905, П-1906, П-1935, П-1939, П-1942, П-1944, П-1947, П-1952, П-1953, П-1957, П-1959, П-1960, П-1961, П-1963, П-1971, П-1979, П-1985, П-1993 - 1995, П-1999, П-2099, П-2102, П-2104, П-2105, П-2107, П-2109, П-2113, П-2114, П-2115, П-2122, П-2124, П-2130, П-2133, П-2139, П-2142, П-2143, П-2145-2148, П-2158, П-2159, П-2160, П-2161, П-2165, П-2223, П-2226, П-2227 П-2231, П-2246, 40803 справи				
	511 фондів №№ Р-284, Р-905, Р-907, Р-908, Р-912, Р-914, Р-915, Р-921, Р-1016 - 1018, Р-1021, Р-1024 -1026, Р-1028, Р-1035, Р-1043, Р-1045, Р-1047, Р-1048, Р-1067, Р-1068, Р-1071, Р-1077 -1079, Р-1082, Р-1085 - 1088, Р-1110, Р-1113, Р-1202 -1206, Р-1208, Р-1210, Р-1212, Р-1215, Р-1216, Р-1220, Р-1223 -1225, Р-1242 -1250, Р-1263, Р-1270, Р-1275 -1280, Р-1282, Р-1283, Р-1286, Р-1287, Р-1290 -1293, Р-1297-1299, Р-1301, Р-1303, Р-1305, Р-1307 -1310, Р-1953, П-2249 -2254, П-2256, П-2259, П-2262 -2264, П-2266, П-2267, П-2275, П-2276, П-2279, П-2299-	2019		Зберігачі фондів	

1	2	3	4	5	6
	2302, П-2305, П-2333 -2337, П-2339 -2342, П-2346 -2349, П-2355, П-2357 -2359, П-2361, П-2365, П-2368, П-2372, П-2375 - 2378, П-2380, П-2381, П-2383, П-2385, П-2389 -2391, П-2393, П-2395, П-2396, П-2398, П-2403, П-2433, П-2436, П-2440, П-2502, П-2504 -2506, П-2509, П-2511, П-2512, П-2515, П-2526, П-2530, П-2547, П-2590, П-2591, П-2592, П-2594, П-2596, П-2618, П-2625, П-2627, П-2637, П-2640, П-2696, П-2705, П-2706, П-2710, П-2718, П-2720, П-2722, П-2723, П-2725, П-2728, П-2730, П-2731, П-2735, П-2737, П-2739, П-2740, П-2744, П-2745, П-2749, П-2750, П-2800, П-2802, П-2803, П-2828, П-2829, П-2830 -2835, П-2839, П-2840, П-2844, П-2845, П-2847, П-2849, П-2853, П-2856, П-2858, П-2859, П-2865 -2869, П-2871, П-2877, П-2884-2886, П-2890, П-2891, П-2893, П-2894, П-2896, П-2897, П-2900, П-2901, П-2903, П-2908- 2910, П-2916, П-2919, П-2920, П-2972, П-3038, П-3084, П-3085, П-3090, П-3103, П-3110, П-3111, П-3113, П-3123, П-3125, П-3128, П-3129, П-3132-3134, П-3136, П-3137, П-3141, П-3173, П-3175, П-3176, П-3179, П-3185, П-3187,				

1	2	3	4	5	6
	П-3188, П-3193, П-3195, П-3200, П-3447, П-3448, П-3450, П-3451, П-3453-3456, П-3459, П-3460, П-3462-3464, П-3467-3470, П-3472 -3476, П-3486, П-3487, П-3490, П-3500, П-3502, П-3506, П-3507, П-3515, П-3516, П-3518, П-3524, П-3526, П-3535, П-3536, П-3549, П-3555, П-3628, П-3777, П-3859, П-3860, П-3862, П-3863, П-3901, П-3902, П-3903, П-3904, П-3906, П-3921, П-3926, П-3950, П-3952, П-4002, П-4025, П-4027, П-4049, П-4096, П-4164, П-4178, П-4179, П-4196, П-4203 -4205, П-4211, П-4213, П-4248, П-4277, П-4320, П-4333 -4336, П-4359, П-4362, П-4363, П-4366, П-4402, П-4406, П-4542, П-4544, П-4583, П-4584, П-4586, П-4587, П-4596, П-4598, П-4645, П-4647, П-4673, П-4681, П-4682, П-4758, П-4797, П-4954, П-4971, П-4973, П-4977, П-4983, П-4985, П-5000, П-5003, П-5016, П-5043, П-5045, П-5048, П-5049, П-5062, П-5063, П-5070, П-5076, П-5078, П-5079, П-5080, П-5108, П-5129, П-5140, П-5142, П-5144, П-5150, П-5197, П-5199, П-5204, П-5205, П-5208, П-5210, П-5212, П-5213, П-5214, П-5217, П-5218, П-5219, П-5220, П-5221, П-5222, П-5225, П-5227, П-5228, П-5230,				

1	2	3	4	5	6
	П-5231, П-5234 -5236, П-5239, П-5243, П-5245, П-5247-5250, П-5252, П-5253, П-5256 -5258, П-5260 -5262, П-5264 -5267, П-5270, П-5271, П-5273, П-5275, П-5279, П-5286, П-5288 -5296, П-5298 -5300, П-5303, П-5304, П-5305, П-5308, П-5311 -5314, П-5317, П-5319 -5321, П-5324, П-5327, П-5331, П-5338, П-5339, П-5341 -5343, П-5348 -5354, П-5356, П-5367, П-5369, П-5370,, П -5371, П-5375, П-5378, П-5386, П-5389, П-5393, П-5395 -5399, П-5401, П-5403, П-5405, П-5419, П-5420, П-5428, П-5429, П-5434, П-5445, П-5447, П-5448, П-5451, П-5453, П-5454-5466, 27947 справ				

1.1.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ

1. Опрацювання списку юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до Державного архіву Миколаївської області (затвердженого заступником голови облдержадміністрації 30.10.07 р.)

1	2	3	4	5	6
		<p>2. Здійснення контрольних перевірянь наявності, стану і руху документів, що підлягають включенню до НАФ:</p> <p>2.27. Здійснення контролю за станом документів установ - можливих джерел формування НАФ</p> <p>Щороку</p> <p>3.1. Відомості контролю надавати до відділу формування НАФ держархіву Миколаївської області</p> <p>Координація фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів у напрямку збереження документів</p> <p>Координація роботи у напрямку контролю за наявністю, станом та рухом документів НАФ в</p>	<p>2016-2019 роки</p> <p>Щороку (листопад)</p> <p>Щороку</p>	<p>Працівники відділу формування НАФ та діловодства</p> <p>Працівники відділу формування НАФ та діловодства</p> <p>Юридичні та фізичні особи - джерела формування НАФ, які передають документи до держархіву області</p> <p>Директор держархіву</p> <p>Начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</p>	<p>питання вино-ситься на засідання колегії відповідно до плану оргро-</p>
<p>1.1.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи</p>					
<p>1.1.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання</p>					



1	2	3	4	5	6
		архівних секторів і відділах		Начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату	боти держ-архіву
		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки наявності документів у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного збереження документів		Завідувач сектору фізичної збереженості документів	
		Організація контролю за реставрацією, консерваційно-профілактичним і технічним обробленням документів			

## 1.2. Архівний сектор Арбузинської райдержадміністрації

1.2.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ:			Завідувач архівного сектору	Передує перевірці наявності та стану документів
	16 фондів		2016		
	8 фондів		2017		
	6 фондів		2018		
	9 фондів		2019		
1.2.2. Перегляд діючої інструкції з обліку			За потреби	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам					
1.2.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного
1.2.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.2.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.2.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.2.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач сектору	архівного
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.2.8. Перевірка наявності, стану та руху	16 фондів №№ 100, 102, 268, 269, 270, 271,		2016	Завідувач сектору	архівного

1	2	3	4	5	6
документів НАФ (фонди III категорії)	272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281 1247 справ				
	8 фондів №№ 41, 64, 78, 132, 193, 199, 213, 214 909 справ		2017		
	6 фондів №№ 3, 5, 9, 10, 86, 89 1055 справ		2018		
	9 фондів №№ 94, 104, 15, 159, 220, 233, 244, 249, 266 1170 справ		2019		
1.2.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.2.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.2.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів		постійно	Завідувач архівного сектору	

### 1.3. Архівний сектор Баштанської райдержадміністрації

1.3.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, справ фондів тих фондів, що підлягають наявності та стану справ: 12 фондів 8 фондів 7 фондів 6 фондів		2016 2017 2018 2019	Завідувач сектору, спеціаліст	архівного головний	Передує перевірянню наявності та стану документів
1.3.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач сектору	архівного	
1.3.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного	
1.3.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-			

1	2	3	4	5	6
1.3.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.3.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.3.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	4 фонди №№ 33, 84, 100, 380 911 справ		2016	Завідувач сектору, спеціаліст	архівного головний
	4 фонди №№ 19, 334, 377, 391 532 справи		2017		
	2 фонди №№ 29, 45 175 справ		2018	Завідувач сектору, спеціаліст	архівного головний
	2 фонди №№ 39, 83 572 справи		2019		
1.3.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	8 фондів №№ 106, 107, 109, 112, 381, 384, 386, 390 698 справ		2016		
	4 фонди №№ 115, 116, 276, 297 800 справ		2017		
	5 фондів №№ 298, 299, 304, 388, 389		2018		

1	2	3	4	5	6	
	640 справ					
	4 фонди №№ 108, 328, 391, 392 640 справ		2019			
1.3.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач сектору	архівного	
1.3.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного	
1.3.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів		постійно	Завідувач сектору	архівного	
<b>1.4. Архівний сектор Березанської райдержадміністрації</b>						
1.4.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, справ фондів тих фондів, що підлягають наявності та стану справ:			Завідувач сектору	архівного	Передує перевірянням наявності та стану

1	2	3	4	5	6
	10 фондів		2016		документів
	12 фондів		2017		
	15 фондів		2018		
	20 фондів		2019		
1.4.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.4.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.4.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.4.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.4.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.4.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач архівного сектору	
	-		2017		

1	2	3	4	5	6
	-		2018		
	-		2019		
1.4.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	10 фондів №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 453 справи		2016	Завідувач архівного сектору	
	12 фондів №№ 12, 13, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 748 справ		2017		
	15 фондів №№ 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47 562 справи		2018	Завідувач архівного сектору	
	12 фондів № № 48,49,50, 51, 54, 55, 74, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93 956 справ		2019		
1.4.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.4.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	



1	2	3	4	5	6
1.4.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Ремонт,оправлення або підшивка документів у 59 фондах	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів	постійно	Завідувач архівного сектору	

### 1.5. Архівний сектор Березнегуватської райдержадміністрації

1.5.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 12 фондів 10 фондів 8 фондів 16 фондів			Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану документів
1.5.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно – правовим актам			2016 2017 2018 2019	За потреби	Завідувач архівного сектору
1.5.4. Перевірка наявності стану та руху	-		-		Завідувач архівного сектору, головний

1	2	3	4	5	6
справ унікальних документів				спеціаліст	
1.5.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	- -		-		
1.5.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.5.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Головний спеціаліст	
	1 фонд № 92 92 справи		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.5.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	12 фондів №№ 17, 25, 28, 29, 30, 31, 38, 55, 58, 85, 86, 87 720 справ		2016	Головний спеціаліст	
	9 фондів №№ 34, 41, 46, 47, 49, 51, 69, 89, 91 735 справ		2017		
	8 фондів №№ 22, 23, 24, 45, 53, 63, 64, 65 254 справи		2018		

1	2	3	4	5	6
<p>1.5.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ</p>	<p>16 фондів №№ 20, 26, 27, 54, 32, 33, 59, 71, 73, 75, 81, 82, 83, 84, 88, 90 1015 справ</p>		<p>2019</p> <p>Постійно</p>	<p>Завідувач архівного сектору</p>	
<p>1.5.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи</p>			<p>Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації</p>	<p>Завідувач архівного сектору</p>	
<p>1.5.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання</p>		<p>Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання документів</p>	<p>постійно</p>	<p>Завідувач архівного сектору</p>	

1	2	3	4	5	6
<b>1.6. Архівний сектор Братської райдержадміністрації</b>					
1.6.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 12 фондів 11 фондів 14 фондів 12 фондів		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	Передує перевірянню наявності та стану
1.6.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.6.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.6.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.6.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди І категорії)	-		-		
1.6.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду	-		-		

1	2	3	4	5	6
документів					
1.6.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	- - 2 фонди №№ 144, 162 156 справ -		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.6.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	12 фондів №№ 101, 106, 110, 115, 118, 120, 122, 125, 135, 139, 143, 145 671 справа  11 фондів №№ 2, 3, 4, 6, 9, 21, 26, 42, 44, 45, 47 735 справ  12 фондів №№ 75, 137, 141, 142, 148, 155, 156, 161, 163, 164, 165, 166 719 справ  12 фондів №№ 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178 719 справ		2016   2017  2018  2019	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.6.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
до НАФ 1.6.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.6.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

### 1.7. Архівний сектор Веселинівської райдержадміністрації

1.7.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевіряню наявності та стану справ: 15 фондів 19 фондів 14 фондів 23 фонди		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передує перевіряню наявності та стану
1.7.2. Перегляд діючої інструкції з обліку			За потреби	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам					
1.7.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.7.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.7.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.7.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.7.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	3 фонди №№ 1, 220, 266 392 справи		2016	Завідувач архівного сектору	
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.7.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	12 фондів №№ 2, 4, 5, 6, 127, 128, 133, 136, 146, 264, 265, 268 664 справи		2016	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
	19 фондів №№ 9, 23, 34, 36, 39, 71, 74, 76, 79, 108, 140, 193, 199, 207, 211, 212, 269, 270, 271 755 справ		2017		
	14 фондів №№ 90, 113, 122, 124, 213, 215, 236, 244, 247, 272, 273, 274, 275, 276 774 справи		2018		
	23 фонди 160, 161, 166, 178, 182, 183, 184, 185, 190, 191, 216, 218, 233, 237, 238, 239, 259, 260, 261, 262, 263, 277, 278 633 справи		2019		Завідувач архівного сектору
1.7.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.7.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.7.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ		Організація контролю за фізичним станом та умо-	Постійно	Завідувач сектору	архівного



1	2	3	4	5	6
та умов їх зберігання		вами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання			

### 1.8. Архівний сектор Вознесенської райдержадміністрації

1.8.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 12 фондів 11 фондів 12 фондів 13 фондів			Завідувач сектору	архівного	Передус перевірянню наявності та стану
			2016 2017 2018 2019			
1.8.2. Перегляд діючої інструкції з обліку в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам	-		За потреби	Завідувач сектору.	архівного	
1.8.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного	
1.8.4. Перевірка наявності, стану та руху	-		-			

1	2	3	4	5	6
справ унікальних документів					
1.8.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.8.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.8.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	2 фонди №№ 1, 249 189 справ		2016	Завідувач архівного сектору	
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.8.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	10 фондів №№ 10, 11, 33, 243, 245, 247, 251, 255, 256, 257 484 справи		2016	Завідувач архівного сектору	
	11 фондів №№ 14, 17, 18, 19, 20, 74, 250, 258, 259, 260, 261 433 справи		2017		
	12 фондів №№ 81, 107, 110, 115, 120, 125, 137, 154, 160, 214, 215, 262 401 справа		2018		
	13 фондів №№ 201, 206, 207, 218, 220, 221, 224, 230, 233, 238, 240, 241, 242		2019		

1	2	3	4	5	6
1.8.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ	573 справи		Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.8.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.8.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6	
<b>1.9. Архівний сектор Вradіївської райдержадміністрації</b>						
1.9.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 5 фондів 7 фондів 6 фондів 7 фондів		2016 2017 2018 2019	Завідувач сектору	архівного	Передує перевірянню наявності та стану
1.9.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам	-	-	За потреби	Завідувач сектору	архівного	
1.9.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного	
1.9.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-			
1.9.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-			
1.9.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду	-		-			

1	2	3	4	5	6
документів					
1.9.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	
1.9.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	5 фондів №№ 83, 133, 138, 199, №202 194 справи  7 фондів №№ 7, 63, 75, 76, 82, 232, 239 357 справ  6 фондів №№ 94, 99, 121, 145, 197, 209 248 справ  7 фондів №№ 150, 219, 259, 262, 263, 265, 266 181 справа		2016   2017   2018  2019	Завідувач архівного сектору	
1.9.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.9.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.9.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	-	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	Постійно	Завідувач архівного сектору	

### 1.10. Архівний сектор Доманівської райдержадміністрації

1.10.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 14 фондів 20 фондів 17 фондів 29 фондів		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
1.10.2. Перегляд діючої			За потреби	Завідувач архівного	

1	2	3	4	5	6
інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам				сектору	
1.10.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного
1.10.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.10.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.10.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.10.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач сектору	архівного
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.10.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	14 фондів №№ 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 71, 183, 206, 219, 317 806 справ		2016	Завідувач сектору	архівного
	20 фондів		2017		

1	2	3	4	5	6
	№№ 1, 2, 3, 5, 25, 182, 200, 240, 251, 305, 308, 309, 310, 330, 332, 338, 339, 340, 341, 342 1108 справ  17 фондів №№ 4, 12, 23, 28, 39, 41, 158, 279, 290, 291, 306, 316, 319, 334, 336, 353, 356 1000 справ 29 фондів 35, 14, 47, 56, 216, 320, 323, 324, 344, 351, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372 1590 справ		2018		
1.10.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач сектору	архівного
1.10.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.10.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх	постійно	Завідувач сектору	архівного



1	2	3	4	5	6
		наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання			

### 1.11. Архівний сектор Єланецької райдержадміністрації

1.11.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 9 фондів 8 фондів 8 фондів 8 фондів			Завідувач сектору	архівного	Передус перевірянню наявності та стану
			2016			
			2017			
			2018			
			2019			
1.11.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач сектору	архівного	
1.11.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного	
1.11.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-			

1	2	3	4	5	6
1.11.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.11.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.11.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач архівного сектору	
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.11.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	9 фондів №№ 4, 27, 40, 109, 131, 158, 167, 171, 172 455 справ		2016	Завідувач архівного сектору	
	8 фондів №№ 62, 88, 93, 94, 105, 111, 112, 121 118 справ		2017		
	8 фондів №№ 140, 145, 146, 149, 150, 154, 155, 157 76 справ		2018		
	8 фондів №№ 55, 120, 141, 147, 163, 165, 166, 168 55 справ		2019		
1.11.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезна-			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
ходження документів, що підлягають включенню до НАФ					
1.11.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.11.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач сектору	архівного

## 1.12. Архівний сектор Жовтневої райдержадміністрації

1.12.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних карток фондів, описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ:			Завідувач сектору	архівного	Передус перед перевірянням наявності та стану
	13 фондів		2016			
	4 фонди		2017			
	11 фондів		2018			
	10 фондів		2019			

1	2	3	4	5	6
1.12.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.12.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.12.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-	-	-		
1.12.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-	-	-		
1.12.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-	-	-		
1.12.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач архівного сектору	
1 фонд № 186 508 справ			2017		
1 фонд № 96 75 справ			2018		
-			2019		

1	2	3	4	5	6
1.12.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	<p>13 фондів №№ 5, 10, 12, 13, 15, 17, 57, 80, 98, 103, 105, 109, 235 699 справ</p> <p>3 фонди № № 117, 248, 249 737 справ</p> <p>10 фондів №№ 22, 25, 28, 34, 47, 212, 215, 242, 244, 296 865 справ</p> <p>10 фондів №№ 2, 27, 32, 46, 111, 113, 241, 245, 249, 250 859 справ</p>		<p>2016</p> <p>2017</p> <p>2018</p> <p>2019</p>	Завідувач архівного сектору	
1.12.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.12.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.12.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

### 1.13. Архівний сектор Казанківської райдержадміністрації

1.13.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 14 фондів 14 фондів 14 фондів 13 фондів		Завідувач архівного сектора	Передує перевірянню наявності та стану
1.13.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам		2016 2017 2018 2019 За потреби	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.13.3. Перевіряння книг видавання документів		щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	

1	2	3	4	5	6
1.13.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.13.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.13.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.13.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Головний спеціаліст	
	1 фонд № 168 363 справи		2017		
	-		2018		
1.13.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	14 фондів №№ 2, 10, 22, 28б, 88, 99, 105, 129, 163, 164, 170, 171, 172, 173 2273 справ		2016	Головний спеціаліст	
	14 фондів №№ 7, 92, 100, 101, 103, 123, 128, 136, 146, 168а, 177, 179, 180, 184 2381 справ		2017		

1	2	3	4	5	6
1.13.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ	13 фондів №№ 119, 121, 122, 129, 132, 137, 167, 174, 176, 178, 181, 182, 183 1734 справ		2018	Головний спеціаліст	
	13 фондів №№ 6, 65, 79, 95, 113, 131, 133, 134, 137, 166, 169, 175, 185, 187 2228справ		2019		
1.13.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	Постійно	Завідувач архівного сектору	
			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
			постійно	Завідувач сектору	архівного



1	2	3	4	5	6
1.13.11.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Постійно	Завідувач архівного сектору	

#### 1.14. Архівний сектор Кривоозерської райдержадміністрації

1.14.1.	Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 11 фондів 12 фондів 11 фондів 8 фондів		Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
			2016 2017 2018 2019		
1.14.2.	Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам		За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.14.3.	Перевіряння книг видавання документів		щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.14.4.	Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-	-		

1	2	3	4	5	6
1.14.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.14.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.14.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач архівного сектору	
	2 фонди № 1, 208 160 справ		2017		
	1 фонд № 175 155 справ		2018		
	-		2019		
1.14.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	11 фондів №№ 33, 35, 61, 69, 71, 197, 198, 199, 200, 201, 202 326 справ		2016	Завідувач архівного сектору	
	10 фондів №№ 78, 84, 86, 88, 94, 99, 103, 106, 109, 117 346 справ		2017		
	10 фондів №№ 124, 130, 140, 142, 157, 160, 164, 203, 204, 205 268 справи		2018		

1	2	3	4	5	6
	8 фондів №№ 171, 172, 174, 177, 191, 192, 206, 207 581 справа		2019	Завідувач архівного сектору	
1.14.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.14.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.14.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
<b>1.15. Архівний сектор Миколаївської райдержадміністрації</b>					
1.15.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 11 фондів 11 фондів 10 фондів 10 фондів		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
1.15.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.15.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.15.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.15.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.15.6. Перевірка	-		-		

1	2	3	4	5	6
наявності, стану та руху страхового фонду документів					
1.15.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	
1.15.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	11 фондів Ф№№ 65, 72, 173, 174, 184, 186, 187, 188, 189, 190, 194 439 справ		2016	Завідувач архівного сектору	
	11 фондів №№ 195, 196, 201, 208, 209, 212, 220, 221, 224, 227, 228 842 справи		2017		
	10 фондів №№ 229, 230, 232, 233, 234, 235, 236, 238, 239, 240 687 справ		2018		
	10 фондів №№ 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250 711 справ		2019		
1.15.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезна-			Постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
<p>ходження документів, що підлягають включенню до НАФ</p> <p>1.15.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи</p>			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
<p>1.15.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання</p>		<p>Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання</p>	постійно	Завідувач архівного сектору	
<b>1.16. Архівний сектор Новобузької райдержадміністрації</b>					
<p>1.16.1. Перевірка облікових документів</p>	<p>Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ:</p> <p>11 фондів</p> <p>12 фондів</p> <p>12 фондів</p>		<p>2016</p> <p>2017</p> <p>2018</p>	Завідувач архівного сектору	Передус перевірянням наявності та стану

1	2	3	4	5	6
	29 фондів		2019		
1.16.2. Перегляд діючої інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.16.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
1.16.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.16.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.16.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.16.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач архівного сектору	
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		

1	2	3	4	5	6
1.16.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди	11 фондів №№ 2, 7, 13, 14, 39, 55, 61, 122, 217, 227, 256 782 справи		2016	Завідувач архівного сектору	
III категорії)	12 фондів №№ 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 105, 106, 226 421 справа		2017		
	12 фондів №№ 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284 1151 справа		2018		
	29 фондів №№ 65, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 107, 108, 213, 221, 222, 230, 233, 239, 241, 242, 243, 285, 286 376 справ		2019		
1.16.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.16.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щоріч-	Завідувач архівного сектору	



1	2	3	4	5	6
1.16.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	ної паспортизації постійно	Завідувач архівного сектору	

### 1.17. Архівний сектор Новоодеської райдержадміністрації

1.17.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ: 14 фондів 14 фондів 14 фондів 14 фондів			Завідувач архівного сектору	Передує перевірці наявності та стану
1.17.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2016 2017 2018 2019 За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.17.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
1.17.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.17.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.17.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.17.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	1 фонд № 150 189 справ		2016	Завідувач архівного сектору	
	-		2017		
	-		2018		
	1 фонд № 282 65 справ		2019		
1.17.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	13 фондів №№ 51, 53, 56, 57, 58, 95, 102, 126, 155, 163, 164, 166, 172 279 справ		2016	Завідувач архівного сектору	
	14 фондів №№ 173, 174, 176, 178, 181, 189, 192, 197, 199, 209, 210, 211, 212, 213 276 справ		2017		
	14 фондів		2018		

1	2	3	4	5	6
1.17.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ	№№ 215, 216, 220, 230, 257, 260, 261, 262, 263, 264, 165, 266, 267,268 874 справ  13 фондів №№ 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281 485 справ		2019	Постійно	Завідувач архівного сектору
1.17.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач сектору	архівного
1.17.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач сектору	архівного

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

### 1.18. Архівний сектор Очаківської райдержадміністрації

1.18.1.	Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 16 фондів 5 фондів 9 фондів 7 фондів		Завідувач архівного сектору	Передує перевірянню наявності та стану
			2016 2017 2018 2019		
1.18.2.	Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам		За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.18.3.	Перевіряння книг видавання документів		щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.18.4.	Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-	-		
1.18.5.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-	-		

1	2	3	4	5	6
1.18.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.18.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди	1 фонд № 152 41 справа		2016	Завідувач архівного сектору	
II категорії)	2 фонди № № 188, 201 424 справ		2017		
1.18.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди	15 фондів №№ 9, 13, 17, 24, 27, 32, 33, 36, 158, 163, 165, 166, 167, 169, 209 598 справ		2016	Завідувач архівного сектора	
III категорії)	3 фонди №№ 203, 219, 146 220 справ		2017		
	9 фондів №№ 46, 81, 99, 138, 144, 147, 155, 156, 157 532 справ		2018		
	7 фондів № № 21, 109, 154, 202, 214, 221, 222 687 справ		2019		

1	2	3	4	5	6
1.18.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.18.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
1.18.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	

### 1.19. Архівний сектор Первомайської райдержадміністрації

1.19.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ: 20 фондів			Завідувач архівного сектору	Передує перевірці наявності та стану
--	---	--	--	-----------------------------	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6
	18 фондів		2017		
	25 фондів		2018		
	15 фондів		2019		
1.19.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Завідувач сектору	архівного
1.19.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач сектору	архівного
1.19.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.19.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.19.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.19.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач сектору	архівного
	-		2017		
	-		2018		

1	2	3	4	5	6
1.19.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	- 20 фондів №№ 64, 81, 88, 90, 91, 93, 95, 109, 110, 117, 119, 120, 345, 346, 347, 348, 360, 361, 362, 363 1551 справа		2019 2016	Завідувач архівного сектору, головний спеціаліст	
	18 фондів №№ 122, 127, 140, 147, 148, 150, 155, 159, 160, 161, 162, 177, 183, 184, 185, 349, 350, 352 1248 справ		2017		
	25 фондів №№ 199, 203, 205, 207, 210, 288, 289, 293, 297, 298, 300, 302, 303, 304, 351, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 364, 365, 366 1 344 справ		2018		
	15 фондів №№ 312, 313, 317, 321, 322, 328, 329, 330, 331, 334, 335, 336, 340, 342, 343 694 справ		2019		
1.19.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Завідувач архівного сектору	
1.19.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і			Згідно з планами проведення перевірянь та під	Завідувач архівного сектору	



1	2	3	4	5	6
фізичні особи			час щорічної паспортизації		
1.19.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання	Аналіз стану	Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Завідувач архівного сектору	
<b>1.20. Архівний сектор Снігурівської райдержадміністрації</b>					
1.20.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ: 18 фондів 19 фондів 19 фондів 19 фондів		2016 2017 2018 2019	Завідувач архівного сектору	Передує перевірці наявності та стану
1.20.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному секторі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам	Перегляд		За потреби	Завідувач архівного сектору	
1.20.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Завідувач архівного сектору	
1.20.4. Перевірка	-		-		

1	2	3	4	5	6
наявності стану та руху справ унікальних документів					
1.20.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.20.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.20.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Завідувач архівного сектору	
	1 фонд № 1 255 справ		2017		
	1 фонд № 2 178 справ		2018		
	-		2019		
1.20.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	18 фондів №№ 24, 36, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 79, 83, 84, 143, 144 1532 справи		2016	Завідувач архівного сектору	
	18 фондів №№ 32, 42, 56, 81, 85, 139, 140, 142, 145, 146, 147, 148, 149, 151, 153, 154, 155, 156		2017		

1	2	3	4	5	6
<p>1.20.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ</p> <p>1.20.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи</p> <p>1.20.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання</p>	<p>1291 справа №№ 3, 5, 6, 8, 7, 18, 19, 22, 33, 35, 37, 101, 102, 105, 106, 107, 108, 128 1401 справа 19 фондів №№ 9, 10, 12, 25, 26, 27, 28, 29, 41, 59, 81, 87, 88, 133, 134, 135, 136, 137, 138 1476 справ</p>		<p>2018</p> <p>2019</p>		
			Постійно	Завідувач архівного сектору	
			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Завідувач архівного сектору	
		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення	постійно	Завідувач архівного сектору	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

постійного зберігання

### 1.21. Архівний відділ Вознесенської міської ради

1.21.1.	Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: - 1 фонд - -			Начальник архівного відділу	Передує перевірянню наявності та стану
			2016 2017 2018 2019			
1.21.2.	Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам		За потреби		Начальник архівного відділу	
1.21.3.	Перевіряння книг видавання документів		щокварталу		Начальник архівного відділу	
1.21.4.	Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-	-			
1.21.5.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	- - - -		2016 2017 2018		

1	2	3	4	5	6
	-		2019		
1.21.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.21.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Начальник архівного відділу	
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.21.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	-		2016	Начальник архівного відділу	
	1 фонд № 4 39 справ		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.21.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Начальник архівного відділу	
1.21.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щоріч-	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
1.21.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	ної паспортизації постійно	Начальник архівного відділу	
<b>1.22. Архівний відділ Миколаївської міської ради</b>					
1.22.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 14 фондів 14 фондів 30 фондів 24 фондів		2016 2017 2018 2019	Начальник архівного відділу	Передує перевірянню наявності та стану
1.22.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
1.22.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник архівного відділу	
1.22.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.22.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		2016	Начальник архівного відділу	
	-		2017		
	-		2018		
	-		2019		
1.22.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.22.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	14 фондів №№ 24, 25, 26, 49, 396, 397, 398, 399, 28, 39, 42, 191, 194, 394 5003 справи		2016	Начальник архівного відділу	
	-		2017		
	2 фонди №№ 48, 65 147 справ		2018		
	-		2019		
1.22.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	-		2016	Начальник архівного відділу	
	14 фондів №№ 27, 153, 361, 384, 386, 388,		2017		





1	2	3	4	5	6
		терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання			

### 1.23. Архівний відділ Первомайської міської ради

1.23.1. Перевірка облікових документів	Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірянню наявності та стану справ: 10 фондів 6 фондів 4 фонди 6 фондів			Начальник архівного відділу	Передує перевірянню наявності та стану
			2016		
			2017		
			2018		
			2019		
1.23.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			2015	Начальник архівного відділу	
1.23.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник архівного відділу	
1.23.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		

1	2	3	4	5	6
1.23.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.23.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.23.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	-		2016	Начальник архівного відділу	
	-		2017		
1.23.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)	10 фондів №№ 2, 3, 4, 6, 7, 8, 18, 22, 27, 65 352 справи		2016	Начальник архівного відділу	
	6 фондів №№ 70, 93, 99, 100, 101, 102 321 справ		2017		
	4 фонди №№ 103, 105, 106, 108 429 справ		2018		
	6 фондів №№ 165, 175, 178, 179, 220, 290 332 справи		2019		
1.23.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включен-			Постійно	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
<p>ню до НАФ</p> <p>1.23.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи</p>			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Начальник архівного відділу	
<p>1.23.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання</p>		<p>Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання</p>	постійно	Начальник архівного відділу	

#### 1.24. Архівний відділ Южноукраїнської міської ради

<p>1.24.1. Перевірка облікових документів</p>	<p>Перевіряння даних аркушів фондів та описів справ, справ фондів тих фондів, що підлягають перевірці наявності та стану справ:</p> <p>6 фондів</p> <p>1 фондів</p> <p>6 фонди</p> <p>4 фондів</p>			<p>Начальник архівного відділу</p>	<p>Передує перевірці наявності та стану</p>
			2016		
			2017		
			2018		
			2019		

1	2	3	4	5	6
1.24.2. Перегляд інструкції з обліку документів в архівному відділі на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам			За потреби	Начальник архівного відділу	
1.24.3. Перевіряння книг видавання документів			щокварталу	Начальник архівного відділу	
1.24.4. Перевірка наявності стану та руху справ унікальних документів	-		-		
1.24.5. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)	-		-		
1.24.6. Перевірка наявності, стану та руху страхового фонду документів	-		-		
1.24.7. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)	- 1 фонд № 169 499 справ		2016 2017	Начальник архівного відділу	
	-		2018		
1.24.8. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди)	6 фондів №№ 47, 63, 79, 82, 83, 84, 264 справи		2016	Начальник архівного відділу	

1	2	3	4	5	6
III категорії)	-		2017		
	6 фондів		2018		
	№№ 95, 109, 111, 112, 113, 119				
	387 справ				
	4 фонди		2019		
	№№ 80, 129, 131, 154				
	112 справ				
1.24.9. Створення системи отримання інформації щодо місцезнаходження документів, що підлягають включенню до НАФ			Постійно	Начальник архівного відділу	
1.24.10. Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ, що зберігають юридичні і фізичні особи			Згідно з планами проведення перевірянь та під час щорічної паспортизації	Начальник архівного відділу	
1.24.11. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання		Організація контролю за фізичним станом та умовами зберігання документів, перевірки їх наявності у встановлені терміни, організація розшуку відсутніх документів, обґрунтування потреб для забезпечення постійного зберігання	постійно	Начальник архівного відділу	