



**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

„2„ грудня 2019р.

м. Чернівці

№ 108

**Про затвердження Програми  
здійснення контролю за  
наявністю, станом і рухом документів НАФ  
на 2020 – 2024 роки  
в Чернівецькій області**

Відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116, наказу Державної архівної служби України „Про затвердження Програми здійснення контролю за наявністю, станом та рухом документів НАФ на 2020 – 2024 роки” від 13 листопада 2019 р. № 103 та з метою забезпечення довготривалого збереження документів НАФ через отримання достовірних відомостей стосовно наявності та стану збереженості документів НАФ, запобігання пошкодження та втрати документів НАФ в Чернівецькій області,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Програму здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2020 – 2024 роки в Чернівецькій області (далі – Програма), що додається.

2. Зобов'язати начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Ринжук Г.С., керівників архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, Чернівецької та Новодністровської міських рад:

1) забезпечити виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2020 – 2024 роки в Чернівецькій області;

2) щороку до 10 грудня подавати держархіву Чернівецької області звіт про виконання плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів в Чернівецькій області (додаток 1 до Програми) в паперовому та електронному вигляді за формою, визначеною додатком 2.

3. Начальнику відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Ринжук Г.С. забезпечити узагальнення поданих матеріалів та *щороку до 5 січня* направляти Укрдержархіву звіт про виконання плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів в Чернівецькій області в паперовому та електронному вигляді за формою, визначеною додатком 2

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора-головного зберігача фондів Слєпінюк О.Я.

**Директор Державного архіву  
Чернівецької області**



**Ігор СІДЛЯР**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ держархіву  
Чернівецької області  
від 02.12.2019 р. № 108

**ПРОГРАМА**  
**здійснення контролю за наявністю, станом і рухом**  
**документів Національного архівного фонду**  
**на 2020 – 2024 роки в Чернівецькій області**

**Загальна частина**

У сучасних умовах проблеми захисту національної культурної спадщини набувають стратегічної ваги й актуальності. Контроль за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) є невід’ємною складовою діяльності архівних установ України щодо фізичного збереження національної архівної спадщини. Акумуляовані в архівних установах Чернівецької області, вимагають посиленої уваги до умов їх зберігання. Даний аспект діяльності архівних установ Чернівецької області – складна комплексна проблема, яка у свою чергу, вимагає комплексного підходу на рівні управлінських, науково-методичних, практичних заходів, спрямованих на створення оптимальних умов зберігання документів НАФ, забезпечення їх належного фізичного стану як в поточний момент, так і в довгостроковій перспективі.

В архівній справі існує низка проблем щодо формування сучасної системи контролю за наявністю, станом та рухом документів НАФ, розв’язання яких потребує застосування програмного методу на основі розроблення і реалізації відповідної довгострокової програми за умови чіткої координації цього напрямку діяльності державним архівом Чернівецької області та Державним комітетом архівів України.

На виконання цих завдань розроблена Програма здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2020 – 2024 роки в Чернівецькій області. Постійний контроль дасть змогу зберегти документи, запобігати можливості їх знищення, пошкодження, викрадення та виникненню при надзвичайних ситуацій.

Для успішного розв’язання поставлених проблем необхідно забезпечити виконання завдань і заходів, передбачених Програмою.

**Мета і завдання Програми**

*Мета Програми* – забезпечення довготривалого збереження документів НАФ через отримання достовірних відомостей стосовно наявності та стану збереженості документів НАФ як в окремому архівосховищі, архівній установі, так і НАФ в цілому та запобігання пошкодження та втрати

документів додатковими заходами архівних установ. Це можливе лише за умови організації постійного контролю за станом документів НАФ, а також застосування певного комплексу методів його вивчення. Регулярний контроль та відслідковування в динаміці низки показників, параметрів, факторів технологічного й соціального характеру, які прямо чи опосередковано впливають на стан і безпечність користування архівними документами (їх фізичний стан, температурно-вологісні, технологічні, охоронні та інші умови їх зберігання в архівосховищах, інтенсивність користування ними тощо), надасть можливість здійснити комплексну оцінку й прогнозування ймовірних наслідків існуючого режиму зберігання (чи навпаки, його порушень з тих чи інших причин) і вироблення на цій підставі відповідних організаційно-управлінських, методичних рішень.

#### *Основні завдання Програми:*

- перевіряння фактичної наявності документів НАФ та відповідності їх кількості, зазначеній в облікових документах;
- виявлення та усунення недоліків у обліку документів;
- виявлення відсутніх документів та організація їх розшуку;
- виявлення та облік документів, що потребують реставраційного та іншого оброблення;
- координація роботи архівних установ у справі контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ;
- координація фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсів для забезпечення довготривалого збереження документів та їх використання.

#### **Основні засади Програми**

Контроль має комплексний характер і спрямований як на оперативну діагностику, вирішення практичних завдань впродовж певного періоду, так і на віддалену перспективу.

Відповідно до загальної концепції Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, об`єктом контролю виступають документи НАФ незалежно від місця їх зберігання та права власності на них.

Предметом контролю виступають різноманітні чинники та показники, які характеризують наявність, стан та рух зазначених документів.

Систематичний аналіз статистичних показників та фактографічних даних з метою накопичення і узагальнення відомостей про стан НАФ як в цілому, так і в окремих архівних установах, стеження за розвитком ситуації створює основу для вироблення та підтримки управлінських рішень щодо забезпечення збереженості НАФ. Дані, отримані в процесі контролю, дадуть можливість оперативно підключатися до розв`язання проблемних ситуацій, що виникають у процесі зберігання документів НАФ.

## **Фінансове забезпечення Програми**

Фінансування Програми здійснюється у межах бюджетних призначень, передбачених місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, що є виконавцями заходів Програми у державному та місцевих бюджетах, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

## **Механізм реалізації Програми, організація управління та контроль за виконанням Програми**

Координацію діяльності зацікавлених місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, пов'язаної з виконанням Програми, здійснює Державний архів Чернівецької області на місцевому рівні та Державна архівна служба України – централізовано.

## **Очікувані результати виконання Програми.**

Реалізація заходів, передбачених Програмою дасть можливість:

- запобігти збільшенню пошкодження та втрати документів НАФ;
- удосконалити нормативно-правову, організаційно-методичну та матеріально-технічну базу зберігання документів НАФ;
- сформувані сучасні організаційні моделі контролю на усіх етапах виконання Програми;
- впровадити єдині технологічні вимоги щодо контролю за наявністю, станом і рухом документів.

Безпосередніми виконавцями завдань Програми є архівні установи Чернівецької області.

Заходи щодо реалізації Програми мають бути обов'язково відображені у річних і перспективних планах роботи архівних установ Чернівецької області, а також передбачені в регіональних програмах розвитку архівної справи.

Додаток 1 до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020 – 2024 роки в Чернівецькій області

**План заходів  
щодо здійснення контролю за наявністю,  
станом і рухом документів НАФ  
на 2020 – 2024 роки**

*Державний архів Чернівецької області*

*з урахуванням документів НАФ, що зберігаються в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад.*

Найменування завдання	Найменування завдання	Кількість та номери фондів, кількість справ	Термін виконання	Відповідальні	Примітки
2	3	4	5	6	7
<b>1.Виявлення та усунення недоліків в обліку документів НАФ</b>	<b>1.Вивіряння та уточнення облікових документів</b>				
	1.1.Державний архів Чернівецької області	<b>74 фонди:</b> Ф-4, Ф-5, Ф-8, Ф-9, Ф-15-24, Ф-28, Ф-31-35, Ф-37, Ф-40-42, Ф-45-92, Ф-131, Ф-132; <b>Всього: 47958 справ</b>	2020 р.	відповідальний за облік	
		<b>83 фондів:</b> Ф-93 -111, Ф-113, Ф-114, Ф-116, Ф-121, Ф-124, Ф-133 – 135, Ф-137, Ф-141, Ф-143, Ф-151, Ф-155, Ф-159, Ф-160, Ф-168, Ф-175, Ф-179 – 185, Ф-187, Ф-190, Ф-192, Ф-193, Ф-195 – 198, Ф-201 – 203, Ф-206, Ф-211 – 215, Ф-217 – 221, Ф-223 – 227, Ф-229 – 231. Ф-233, Ф-234, Ф-236 – 243; <b>Всього: 49983 справи</b>	2021 р.	відповідальний за облік	
		<b>55 фондів:</b>	2022 р.	відповідаль-	

		Ф-244 – 282, Ф-285 – 300; <b>Всього: 48172 справи</b>		ний за облік	
		<b>314 фондів:</b> Ф-301, Ф-302, Ф-306 – 358, Ф-360 – 371, Ф-373 – 392, Ф-394 – 396, Ф-398 – 403, Ф-405 – 451, Ф-453 – 497, Ф-499 – 508, Ф-513 – 534, Ф-536, Ф-543 – 547, Ф-549 – 556, Ф-558 – 574, Ф-576 – 579, Ф-583 – 591, Ф-594 – 596, Ф-598 – 604, Ф-606 – 616, Ф-619 – 625, Ф-628 – 645, Ф-647 – 650; <b>Всього: 47516 справ</b>	2023 р.	відповідальний за облік	
		<b>531 фонд:</b> Ф-651, Ф-655 – 659, Ф-661, Ф-663 – 677, Ф-679 – 687, Ф-689 – 691, Ф-695 – 699, Ф-701 – 705, Ф-707, Ф-709, Ф-710, Ф-712, Ф-713, Ф-715, Ф-716, Ф-718 – 720, Ф-723, Ф-725, Ф-726, Ф-729 – 736, Ф-738, Ф-740 – 744, Ф-746 – 760, Ф-762, Ф-767 – 770, Ф-772 – 809, Ф-811 – 823, Ф-825 – 846, Ф-848 – 883, Ф-886, Ф-895 – 898, Ф-900 – 902, Ф-904 – 906, Ф-908 – 911, Ф-914, Ф-915, Ф-921 – 923, Ф-925, Ф-926, Ф-928, Ф-930, Ф-933, Ф-936 – 941, Ф-949 – 952, Ф-954 – 981, Ф-983, Ф-985 – 1022, Ф-1024, Ф-1025, Ф-1027 – 1061, Ф-1063 – 1168, Ф-1170 – 1177, Ф-1179 – 1182, Ф-1184 – 1235, Ф-1237 – 1239, Ф-1241 – 1248, Ф-Р-129, Ф-Р-497, Ф-Р-502, Ф-Р-511, Ф-Р-550, Ф-Р-551, Ф-Р-778, Ф-Р-801, Ф-Р-900, Ф-Р-2147, Ф-Р-2148; <b>Всього: 44928 справ</b>	2024 р.	відповідальний за облік	
	<b>1.2.Архівні відділи райдержадміністрацій:</b>				
	1.2.1.Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації	<b>15 фондів:</b> Ф-Р-39, Ф-Р-46, Ф-Р-48 – Ф-Р-60; <b>Всього: 2824 справи</b>	2020 р.	начальник архівного відділу	

		<b>17 фондів:</b> Ф.Р-61 – Ф.Р-72, Ф.Р-75 – Ф. Р-79; <b>Всього 1479 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>12 фондів:</b> Ф.Р-82 – Ф.Р-85, Ф.Р-91, Ф.Р-94, Ф.Р-95, Ф.Р-97, Ф.Р-100, Ф.Р-104, Ф.Р-106, Ф.Р-107; <b>Всього 1560 справ</b>	2022 р.	начальник архівного відділу	
1	2	3	4	5	6
		<b>15 фондів:</b> Ф.Р-110, Ф.Р-123, Ф.Р-125, Ф.Р-149 – Ф.Р-151, Ф.Р-155, Ф.Р-158, Ф.Р-161, Ф.Р-163 – Ф.Р-165, Ф.Р-167, Ф.Р-168, Ф-208; <b>Всього 2787 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>35 фондів:</b> Ф.Р-17- Ф.Р-177, Ф.Р-179, Ф.Р-188, Ф.Р-189, Ф.Р-191 – Ф.Р-193, Ф.Р-195, Ф.Р-196, Ф.197-219 <b>Всього 4399 справ</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	1.2.2.Архівний сектор Глибоцької райдержадміністрації	<b>3 фонди:</b> Ф.Р-14, Ф.Р-15, Ф.Р-42; <b>Всього: 426 справ</b>	2020 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>3 фонди:</b> Ф.Р-44, Ф.Р-46, Ф.Р-52; <b>Всього: 361 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-54, Ф.Р-55, Ф.Р-56, Ф.Р-81, Ф.Р-82; <b>Всього: 310 справ</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>6 фондів:</b> Ф.Р-83, Ф.Р-88, Ф.Р-91, Ф.Р-97, Ф.Р-98, Ф.Р-99; <b>Всього: 279 справ</b>	2023 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-109, Ф.Р-110, Ф.Р-116, Ф.Р-120, Ф.Р-121; <b>Всього: 562 справи</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	1.2.3.Архівний від-	<b>8 фондів,</b>	2023 р.	начальник	



	діл Заставнівської райдержадміністрації	Ф.Р 256, Ф.Р- 258 – Ф.Р-264; <b>Всього: 1413 справ</b>		архівного відділу	
		<b>19 фондів,</b> Ф.Р- 265 – Ф.Р-283; <b>Всього: 1848 справ</b>	2024р.	начальник архівного відділу	
	1.2.4.Архівний відділ Кельменецької райдержадміністрації	<b>6 фондів:</b> Ф.Р-7, Ф.Р- 9 – Ф.Р-11, Ф.Р-18, Ф.Р-36; <b>Всього: 1434 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>12 фондів:</b> Ф.Р-14, Ф.Р-39, Ф.Р-44 – Ф.Р-46, Ф.Р-85,Ф.Р-87, Ф.Р-96, Ф.Р-112, Ф.Р-116, Ф.Р-120, Ф.Р-123; <b>Всього: 1746 справ</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	1.2.5.Архівний відділ Кіцманської райдержадміністрації	<b>1 фонд:</b> Ф.Р-221; <b>Всього: 149 справ;</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>36 фондів:</b> Ф.Р-222 – Ф.Р-257; <b>Всього: 7302 справи;</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	1.2.6.Архівний сектор Новоселицької райдержадміністрації	<b>4 фонди:</b> Ф. Р-28, Ф. Р-29, Ф. Р-37, Ф.Р-38; <b>Всього: 305 справ</b>	2020 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>4 фонди:</b> Ф. Р-34, Ф. Р-46, Ф. Р-48, Ф. Р-52; <b>Всього: 296 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>2 фонди:</b> Ф. Р-35, Ф. Р-54; <b>311 справ</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>6 фондів:</b> Ф. Р-61, Ф. Р-62, Ф. Р-125, Ф. Р-127, Ф. Р-129, Ф. Р-153,	2023 р.	завідувач архівного сектору	

		<b>Всього: 276 справ</b>			
		<b>4 фонди:</b> Ф.Р-63, Ф. Р-64, Ф. Р-117, Ф. Р-166; <b>Всього: 319 справ</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	1.2.7.Архівний сектор Путильської райдержадміністрації	<b>9 фондів:</b> Ф.Р-8, Ф.Р-9, Ф.Р-12 – Ф.Р-14, Ф.Р-58 - Ф.Р-61; <b>Всього: 974 справи</b>	2120 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>13 фондів:</b> Ф.Р-16, Ф.Р-17, Ф.Р-19 – Ф.Р-21, Ф.Р-62 – Ф.Р-69; <b>Всього: 728 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>13 фондів:</b> Ф.Р-22 – Ф.Р-26, Ф.Р-72 – Ф.Р-76, Ф.Р-93 – Ф.Р-95; <b>Всього: 1961 справа</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>19 фондів:</b> Ф.Р-27, Ф.Р-43 – Ф.Р-49, Ф.Р-78 – Ф.Р-82, Ф.Р-85, Ф.Р-86, Ф.Р-89, Ф.Р-90 – Ф.Р-92; <b>Всього: 1002 справи</b>	2023 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>13 фондів:</b> Ф.Р-50 – Ф.Р-57, Ф.Р-112 – Ф.Р-116; <b>Всього: 1194 справи</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	1.2.8.Архівний відділ Сокирянської райдержадміністрації	<b>6 фондів:</b> Ф.Р-81, Ф.Р-91, Ф.Р-92, Ф.Р-95, Ф.Р-97, Ф.Р-118; <b>всього: 528 справи</b>	2020 р.	начальник архівного відділу	
		<b>6 фондів:</b> Ф.Р-119, Ф.Р-121, Ф.Р-124, Ф.Р-129 – Ф.Р-131; <b>Всього: 820 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>6 фондів:</b> Ф.Р-132, Ф.Р-134 – Ф.Р-138; <b>Всього: 614 справ</b>	2022 р.	начальник архівного відділу	
		<b>6 фондів:</b> Ф. Р-139 – Ф.Р-141,Ф. Р-143, Ф.Р-146, Ф.147;	2023 р.	начальник архівного	

		<b>Всього: 242 справи</b>		відділу	
		<b>8 фондів:</b> Ф.Р-156, Ф.Р-159, Ф.Р-161, Ф.Р-162, Ф.Р-166, Ф.Р-170, Ф.Р-172, Ф.Р-176; <b>Всього: 161 справа</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	1.2.9.Архівний відділ Сторожинецької райдержадміністрації	<b>7 фондів:</b> Ф.Р-3, Ф.Р-29, Ф.Р-31, Ф. Р-53. Ф.Р-85, Ф.Р-101, Ф.Р-117; <b>Всього: 314 справ</b>	2020 р.	начальник архівного відділу	
		<b>7 фондів:</b> Ф.62, Ф.Р-74, Ф.Р-75, Ф.Р-118, Ф.Р-120, Ф. Р-121, Ф.Р-122; <b>Всього: 310 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-124, Ф.Р-127, Ф.Р-129, Ф.Р-130, Ф.Р-160; <b>Всього: 314 справ</b>	2022 р.	начальник архівного відділу	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-184, Ф.Р-189, Ф.Р-197, Ф.Р-206, Ф.Р-219; <b>Всього: 385 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		5 фондів: Ф.Р-224, Ф.Р-237, Ф.Р-274, Ф.Р-275, Ф.Р-278; <b>Всього: 358 справ</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	1.2.10.Архівний сектор Хотинської райдержадміністрації	<b>8 фондів:</b> Ф.Р-107, Ф.Р-112 – Ф.Р-115, Ф.Р-117, Ф.Р-118, Ф.Р-120; <b>Всього: 2126 справ</b>	2020 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-223 – Ф.Р-227; <b>Всього: 869 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-230, Ф.Р-236 – Ф.Р-239; <b>всього: 670 справ</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-240 – Ф.Р-244;	2023 р.	завідувач архівного	

		<b>Всього: 644 справ</b>		сектору	
		<b>7 фондів:</b> Ф.Р-247, Ф.Р-248, Ф.Р-252 – Ф.Р-255; Ф.Р-257; <b>Всього:726 справ</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	<b>1.3.Архівні відділи міських рад:</b>				
	1.3.1.Архівний відділ Чернівецької міської ради	<b>2 фонди:</b> Ф.Р - 412; Ф.Р-497; <b>Всього: 792 справи</b>	2020 р.	начальник архівного відділу	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р- 242; Ф.Р-409; Ф.Р-446; Ф.Р-468; Ф.Р-481; <b>Всього: 414 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>3 фонди:</b> Ф.Р- 439; Ф.Р-479; Ф.Р-494; <b>Всього: 467 справ</b>	2022 р.	начальник архівного відділу	
		<b>4 фонди:</b> Ф.Р- 443, Ф.Р-475, Ф.Р-516, Ф.Р-523; <b>Всього: 545 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>3 фонди:</b> Ф.Р – 225, Ф.Р-458, Ф.Р-558 ; <b>Всього: 892 справи</b>	2024 р.	начальник відділу	
<b>2.Встановлення фактичної наявності документів НАФ та відповідальності їх кількості, зазначеній в облікових документах</b>	<b>1.Перевіряння наявності та стану унікальних документів</b>				
	2.1.1.Державний архів Чернівецької області	Ф-1, оп.1, спр.429; Ф-6, оп.1, спр. 13; Ф-216, оп. 4, спр. 54; <b>Всього: 3 справи</b>	щороку	старші зберігачі фондів	
	2.1.2.Архівні відді-				Унікальних до-

	ли та сектори рай- держадміністрацій	-	-	-	кументів на зберіганні не- має.
	2.1.3.Архівні відді- ли міських рад	-	-	-	Унікальних до- кументів на зберіганні не- має.
	<b>2.Перевіряння на- явності та стану документів з па- перовим носієм</b>				
	2.2.1. Державний архів Чернівецької області	<b>74 фонди:</b> Ф-4, Ф-5, Ф-8, Ф-9, Ф-15-24, Ф-28, Ф-31-35, Ф-37, Ф-40-42, Ф-45-92, Ф-131, Ф-132; <b>Всього: 47958 справ</b>	2020 р.	Працівники відділу збері- гання, обліку документів та довідкового апарату	
		<b>83 фондів:</b> Ф-93 -111, Ф-113, Ф-114, Ф-116, Ф-121, Ф-124, Ф- 133 – 135, Ф-137, Ф-141, Ф-143, Ф-151, Ф-155, Ф- 159, Ф-160, Ф-168, Ф-175, Ф-179 – 185, Ф-187, Ф- 190, Ф-192, Ф-193, Ф-195 – 198, Ф-201 – 203, Ф- 206, Ф-211 – 215, Ф-217 – 221, Ф-223 – 227, Ф-229 – 231. Ф-233, Ф-234, Ф-236 – 243; <b>Всього: 49983 справи</b>	2021 р.	Працівники відділу збері- гання, обліку документів та довідкового апарату	
		<b>55 фондів:</b> Ф-244 – 282, Ф-285 – 300; <b>Всього: 48172 справи</b>	2022 р.	Працівники відділу збері- гання, обліку документів та довідкового апарату	
		<b>314 фондів:</b> Ф-301, Ф-302, Ф-306 – 358, Ф-360 – 371, Ф-373 – 392, Ф-394 – 396, Ф-398 – 403, Ф-405 – 451, Ф-453 – 497, Ф-499 – 508, Ф-513 – 534, Ф-536, Ф.543 – 547, Ф-549 – 556, Ф-558 – 574, Ф-576 – 579, Ф-583	2023 р.	Працівники відділу збері- гання, обліку документів та довідкового апарату	

		– 591, Ф-594 – 596, Ф-598 – 604, Ф-606 – 616, Ф-619 – 625, Ф-628 – 645, Ф-647 – 650; <b>Всього: 47516 справ</b>			
		<b>531 фондів:</b> Ф-651, Ф-655 – 659, Ф-661, Ф-663 – 677, Ф-679 – 687, Ф-689 – 691, Ф-695 – 699, Ф-701 – 705, Ф-707, Ф-709, Ф-710, Ф-712, Ф-713, Ф-715, Ф-716, Ф-718 – 720, Ф-723, Ф-725, Ф-726, ф-729 – 736, Ф-738, Ф-740 – 744, Ф-746 – 760, Ф-762, Ф-767 – 770, Ф-772 – 809, Ф-811 – 823, Ф-825 – 846, Ф-848 – 883, Ф-886, Ф-895 – 898, Ф-900 – 902, Ф-904 – 906, Ф-908 – 911, Ф-914, Ф-915, Ф-921 – 923, Ф-925, Ф-926, Ф-928, Ф-930, Ф-933, Ф-936 – 941, Ф-949 – 952, Ф-954 – 981, Ф-983, Ф-985 – 1022, Ф-1024, Ф-1025, Ф-1027 – 1061, Ф-1063 – 1168, Ф-1170 – 1177, Ф-1179 – 1182, Ф-1184 – 1235, Ф-1237 – 1239, Ф-1241 – 1248, Ф.Р-129, Ф.Р-497, Ф.Р-502, Ф.Р-511, Ф.Р-550, Ф.Р-551, Ф.Р-778, Ф.Р-801, Ф.Р-900, Ф.Р-2147, Ф.Р-2148; <b>Всього: 44928 справ</b>	2024 р.	Працівники відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату	
	<b>2.2.Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій Чернівецької області</b>				
	2.2.1.Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації	<b>15 фондів:</b> Ф.Р-39, Ф.Р-46, Ф.Р-48 – Ф.Р-60; <b>Всього: 2824 справи</b>	2020 р.	начальник архівного відділу	
		<b>17 фондів:</b> Ф.Р-61 – Ф.Р-72, Ф.Р-75 – Ф. Р-79; <b>Всього 1479 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>12 фондів:</b> Ф.Р-82 – Ф.Р-85, Ф.Р-91, Ф.Р-94, Ф.Р-95, Ф.Р-97,	2022 р.	начальник архівного	

		Ф.Р-100, Ф.Р-104, Ф.Р-106, Ф.Р-107; <b>Всього 1560 справ</b>		відділу	
		<b>15 фондів:</b> Ф.Р-110, Ф.Р-123, Ф.Р-125, Ф.Р-149 – Ф.Р-151, Ф.Р-155, Ф.Р-158, Ф.Р-161, Ф.Р-163 – Ф.Р-165, Ф.Р-167, Ф.Р-168, Ф-208; <b>Всього 2787 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>35 фондів:</b> Ф.Р-17- Ф.Р-177, Ф.Р-179, Ф.Р-188, Ф.Р-189, Ф.Р- 191 – Ф.Р-193, Ф.Р-195, Ф.Р-196, Ф.197-219 <b>Всього 4399 справ</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	2.2.2.Архівний сектор Глибоцької райдержадмініст- рації	<b>3 фонди:</b> Ф.Р-14, Ф.Р-15, Ф.Р-42; <b>Всього: 426 справ</b>	2020 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>3 фонди:</b> Ф.Р-44, Ф.Р-46, Ф.Р-52; <b>Всього: 361 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-54, Ф.Р-55, Ф.Р-56, Ф.Р-81, Ф.Р-82; <b>Всього: 310 справ</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>6 фондів:</b> Ф.Р-83, Ф.Р-88, Ф.Р-91, Ф.Р-97, Ф.Р-98, Ф.Р-99; <b>Всього: 279 справ</b>	2023 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-109, Ф.Р-110, Ф.Р-116, Ф.Р-120, Ф.Р-121; <b>Всього: 562 справи</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	2.2.3.Архівний від- діл Заставнівської райдержадмініст- рації	<b>8 фондів,</b> Ф.Р 256, Ф.Р- 258 – Ф.Р-264; <b>Всього: 1413 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>19 фондів,</b> Ф.Р- 265 – Ф.Р-283; <b>Всього: 1848 справ</b>	2024р.	начальник архівного відділу	

	2.2.4.Архівний відділ Кельменецької райдержадміністрації	<b>6 фондів:</b> Ф.Р-7, Ф.Р- 9 – Ф.Р-11, Ф.Р-18, Ф.Р-36; <b>Всього: 1434 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>12 фондів:</b> Ф.Р-14, Ф.Р-39, Ф.Р-44 – Ф.Р-46, Ф.Р-85,Ф.Р-87, Ф.Р-96, Ф.Р-112, Ф.Р-116, Ф.Р-120, Ф.Р-123; <b>Всього: 1746 справ</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	2.2.5.Архівний відділ Кіцманської райдержадміністрації	<b>1 фонд:</b> Ф.Р-221; <b>Всього: 149 справ;</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>36 фондів:</b> Ф.Р-222 – Ф.Р-257; <b>Всього: 7302 справи;</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	2.2.6.Архівний сектор Новоселицької райдержадміністрації	<b>4 фонди:</b> Ф. Р-28, Ф. Р-29, Ф. Р-37, Ф.Р-38; <b>Всього: 305 справ</b>	2020 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>4 фонди:</b> Ф. Р-34, Ф. Р-46, Ф. Р-48, Ф. Р-52; <b>Всього: 296 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>2 фонди:</b> Ф. Р-35, Ф. Р-54; <b>311 справ</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>6 фондів:</b> Ф. Р-61, Ф. Р-62, Ф. Р-125, Ф. Р-127, Ф. Р-129, Ф. Р-153, <b>Всього: 276 справ</b>	2023 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>4 фонди:</b> Ф.Р-63, Ф. Р-64, Ф. Р-117, Ф. Р-166; <b>Всього: 319 справ</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	2.2.7.Архівний сектор Путильської	<b>9 фондів:</b> Ф.Р-8, Ф.Р-9, Ф.Р-12 – Ф.Р-14, Ф.Р-58 - Ф.Р-61;	2120 р.	завідувач архівного	



	райдержадміністрації	<b>Всього: 974 справи</b>		сектору	
		<b>13 фондів:</b> Ф.Р-16, Ф.Р-17, Ф.Р-19 – Ф.Р-21, Ф.Р-62 – Ф.Р-69; <b>Всього: 728 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>13 фондів:</b> Ф.Р-22 – Ф.Р-26, Ф.Р-72 – Ф.Р-76, Ф.Р-93 – Ф.Р-95; <b>Всього: 1961 справа</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>19 фондів:</b> Ф.Р-27, Ф.Р-43 – Ф.Р-49, Ф.Р-78 – Ф.Р-82, Ф.Р-85, Ф.Р-86, Ф.Р-89, Ф.Р-90 – Ф.Р-92; <b>Всього: 1002 справи</b>	2023 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>13 фондів:</b> Ф.Р-50 – Ф.Р-57, Ф.Р-112 – Ф.Р-116; <b>Всього: 1194 справи</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	2.2.8.Архівний відділ Сокирянської райдержадміністрації	<b>6 фондів:</b> Ф.Р-81, Ф.Р-91, Ф.Р-92, Ф.Р-95, Ф.Р-97, Ф.Р-118; <b>всього: 528 справи</b>	2020 р.	начальник архівного відділу	
		<b>6 фондів:</b> Ф.Р-119, Ф.Р-121, Ф.Р-124, Ф.Р-129 – Ф.Р-131; <b>Всього: 820 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>6 фондів:</b> Ф.Р-132, Ф.Р-134 – Ф.Р-138; <b>Всього: 614 справ</b>	2022 р.	начальник архівного відділу	
		<b>6 фондів:</b> Ф. Р-139 – Ф.Р-141,Ф. Р-143, Ф.Р-146, Ф.147; <b>Всього: 242 справи</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>8 фондів:</b> Ф.Р-156, Ф.Р-159, Ф.Р-161, Ф.Р-162, Ф.Р-166, Ф.Р-170, Ф.Р-172, Ф.Р-176; <b>Всього: 161 справа</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	2.2.9.Архівний відділ	<b>7 фондів:</b>	2020 р.	начальник	

	діл Сторожинецької райдержадміністрації	Ф.Р-3, Ф.Р-29, Ф.Р-31, Ф. Р-53. Ф.Р-85, Ф.Р-101, Ф.Р-117; <b>Всього: 314 справ</b>		архівного відділу	
		<b>7 фондів:</b> Ф.62, Ф.Р-74, Ф.Р-75, Ф.Р-118, Ф.Р-120, Ф. Р-121, Ф.Р-122; <b>Всього: 310 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-124, Ф.Р-127, Ф.Р-129, Ф.Р-130, Ф.Р-160; <b>Всього: 314 справ</b>	2022 р.	начальник архівного відділу	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-184, Ф.Р-189, Ф.Р-197, Ф.Р-206, Ф.Р-219; <b>Всього: 385 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		5 фондів: Ф.Р-224, Ф.Р-237, Ф.Р-274, Ф.Р-275, Ф.Р-278; <b>Всього: 358 справ</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
	2.2.10.Архівний сектор Хотинської райдержадміністрації	<b>8 фондів:</b> Ф.Р-107, Ф.Р-112 – Ф.Р-115, Ф.Р-117, Ф.Р-118, Ф.Р-120; <b>Всього: 2126 справ</b>	2020 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-223 – Ф.Р-227; <b>Всього: 869 справ</b>	2021 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-230, Ф.Р-236 – Ф.Р-239; <b>всього: 670 справ</b>	2022 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р-240 – Ф.Р-244; <b>Всього: 644 справ</b>	2023 р.	завідувач архівного сектору	
		<b>7 фондів:</b> Ф.Р-247, Ф.Р-248, Ф.Р-252 – Ф.Р-255; Ф.Р-257; <b>Всього:726 справ</b>	2024 р.	завідувач архівного сектору	
	<b>2.3.Архівні відділи міських рад Чер-</b>				

	<b>нівецької області</b>				
	2.3.1.Архівний відділ Чернівецької міської ради	<b>2 фонди:</b> Ф.Р - 412; Ф.Р-497; <b>Всього: 792 справи</b>	2020 р.	начальник архівного відділу	
		<b>5 фондів:</b> Ф.Р- 242; Ф.Р-409; Ф.Р-446; Ф.Р-468; Ф.Р-481; <b>Всього: 414 справ</b>	2021 р.	начальник архівного відділу	
		<b>3 фонди:</b> Ф.Р- 439; Ф.Р-479; Ф.Р-494; <b>Всього: 467 справ</b>	2022 р.	начальник архівного відділу	
		<b>4 фонди:</b> Ф.Р- 443, Ф.Р-475, Ф.Р-516, Ф.Р-523; <b>Всього: 545 справ</b>	2023 р.	начальник архівного відділу	
		<b>3 фонди:</b> Ф.Р – 225, Ф.Р-458, Ф.Р-558 ; <b>Всього: 892 справи</b>	2024 р.	начальник архівного відділу	
<b>4.Виявлення відсутніх документів під час перевірки наявності та організації їх розшуку</b>	<b>1.Виявлення відсутніх документів, їх облік, складання карток обліку невиявлених документів</b>				
	4.1.Державний архів Чернівецької області		постійно	Працівники відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату	
	4.2.Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій	-	постійно	Начальники архівних відділів і секторів	
	4.3.Архівні відділи міських рад	-	постійно	Начальники архівних відділів	

	<b>2.Організація розшуку невиявлених документів</b>				
	4.2.1.Державний архів Чернівецької області		постійно	Працівники відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату	
	4.2.2.Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій		постійно	Начальники архівних відділів і секторів	
	4.2.3.Архівні відділи міських рад		постійно	Начальники архівних відділів	
<b>5.Контроль за наявністю та станом документів НАФ, виданих у тимчасове користування за межі архіву та вчасним їх поверненням</b>	<b>1.Перевіряння книг видавання документів, актів видавання документів карток-замінників одиниці зберігання</b>				
	5.1.1.Державний архів Чернівецької області		постійно	Начальник відділу	
	5.1.2.Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій		постійно	Начальники архівних відділів і секторів	
	5.1.3.Архівні відді-		пос-	Начальники	

	ли міських рад		тійно	архівних відділів	
	<b>2.Перевіряння наявності та стану справ, виданих впродовж року</b>				
	5.1.1.Державний архів Чернівецької області		постійно	старші зберігачі фондів	
	5.1.2.Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій		постійно	Начальники архівних відділів і секторів	
	5.1.3.Архівні відділи міських рад		постійно	Начальники архівних відділів	
<b>6. Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання</b>	<b>1.Виявлення та облік од. зб., що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення</b>				
	6.1.1.Державний архів Чернівецької області	347000 од. зб.	постійно	Працівники відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату	
	6.1.2.Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій		постійно	Начальники архівних відділів і секторів	
	6.1.3.Архівні відділи міських рад		постійно	Начальники архівних відділів	

	<b>2. Оцінювання фізичного стану документів НАФ</b>				
	7.2.1. Державний архів Чернівецької області		У разі необхідності	Начальник та заступник відділу	
	7.2.2. Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій		У разі необхідності	Начальники архівних відділів і секторів	
	7.2.3. Архівні відділи міських рад		У разі необхідності	Начальники архівного відділу	
	<b>3. Складання карток фізичного стану документів</b>				
	7.3.1. Державний архів Чернівецької області		У разі необхідності	Заступник начальника відділу	
	7.3.2. Архівні відділи та сектори райдержадміністрацій		У разі необхідності	Начальники архівних відділів і секторів	
	7.3.3. Архівні відділи міських рад		У разі необхідності	Начальники архівних відділів	