

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ держархіву
Чернівецької області
07.10.2014 № 20

ПРОГРАМА
здійснення контролю за наявністю, станом і рухом
документів Національного архівного фонду
на 2015-2019 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 2010-2014 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 місці, та Державний комітет архівів 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;
- сформувати 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 2015-2019 роки в Чернівецькій області

**План заходів
щодо здійснення контролю за наявністю,
станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього,
на 2015-2019 роки в Чернівецькій області**

№ п/п	Найменування завдання	Кількість та номери фондів, кількість справ (од.зб.), що здійснюють перевіряння	Строк виконання, роки	Відповідальні за виконання	Примітки
1	2	3	5	6	7
1	Перевірка облікових документів				
1.1.	<i>Держархів Чернівецької області</i>	90335 справ. 13 фондів: № Ф-25, Ф-112, Ф-115, Ф-117, Ф-120, Ф-123, Ф-125, Ф-126, Ф-127, Ф-128, Ф-129, Ф-130, Ф-138; 90335 справ	2015 р.	відповідальний за облік	
		25 фондів; Ф-1, Ф-2, Ф-3, Ф-6, Ф-7, Ф-10, Ф-12, Ф-13, Ф-15, Ф-29, Ф-38, Ф-39, Ф-43, Ф-115, Ф-118, Ф-119, Ф-211, Ф-216, Ф-228, Ф-320, Ф-1023, Ф-1024, Ф-1026, Ф-1061, Ф-1183; 95394 справ.	2016 р.	відповідальний за облік	
		2 фонди: Ф-115, Ф-147; 93000 справ.	2017 р.	відповідальний за облік	
		3 фонди: Ф-115, Ф-147, Ф-320; 97005 справ.	2018 р.	відповідальний за облік	
		23 фонд: Ф-30, Ф-38, Ф-139, Ф-140, Ф-142, Ф-144, Ф-145, Ф-146, Ф-148, Ф-150, Ф-152, Ф-153, Ф-154, Ф-156, Ф-157, Ф-158, Ф-284, Ф-397, Ф-535, Ф-542, Ф-982, Ф-984, Ф-1062; 78610	2019 р.	відповідальний за облік	

		справ.			
1.2.	<i>Архівні відділи рай- держадміністрації</i>				
1.2.1.	Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації	34 фонди: № 1, 2, 6, 8, 11, 12, 15-37, 169, 178, 180, 190. 194.	2016 р.	начальник відділу	
1.2.2.	Архівний відділ Герцаївської райдержадміністрації	32 фондів: № 1-18, 21-29, 42-46, 49,51-55.	2018 р.	начальник відділу	
1.2.3.	Архівний відділ Глибоцької райдержадміністрації	35 фондів: № 10, 14, 44, 46-59, 61, 62, 69, 72, 73, 76, 79-80, 116, 118, 120, 121, 122, 125, 172, 185- 189, 191, 192.	2018 р.	начальник відділу	
1.2.4.	Архівний відділ Заставнівської райдержадміністрації	65 фондів: № 15, 17, 18, 21-23, 25, 42, 56, 66, 119-122, 126, 129, 130, 132, 134, 136-138, 141, 142, 144, 145-153, 187, 201-205, 207, 209-211, 222, 224-227, 229-236, 239, 242, 246, 251-255.	2019 р.	начальник відділу	
1.2.5.	Архівний відділ Кельменецької райдержадміністрації	34 фонди: 1, 3-6, 38, 43, 47-59, 51-59, 61-67, 69-73, 122, 125.	2018 р.	начальник відділу	
1.2.6.	Архівний відділ Кіцманської райдержадміністрації	61 фонд: 9-11, 17, 22, 23, 39, 107-137, 148 а -152, 154, 156, 158-165, 171, 180, 181, 196, 203, 206-211.	2017 р.	начальник відділу	
1.2.7.	Архівний відділ Новоселицької райдержадміністрації	72 фонди: № 31, 34, 46, 54, 76, 98-108, 110, 111, 114, 116-125, 127, 129-135, 152, 158, 160-163, 166-171, 183, 184, 186, 188. 193, 199, 209, 220, 221, 225, 226, 231-233.	2018 р.	начальник відділу	
1.2.8.	Архівний відділ Путильської райдержадміністрації	26 фондів: 1-7, 10, 11, 18, 29-42, 70, 71, 77.	2017 р.	начальник відділу	
1.2.9.	Архівний відділ Сокирянської райдержадміністрації	43 фонди: № 37-71, 126, 133, 152-155, 157, 158.	2018 р.	начальник відділу	
1.2.10.	Архівний відділ Сторожинецької райдержадміністрації	12 фондів: № 123, 125, 131, 132, 178, 187, 204, 208, 211, 213, 215, 216.	2018 р.	начальник відділу	

1.2.11.	Архівний відділ Хотинської райдержадміністрації	73 фонди: № 54-106, 108, 121, 122, 132, 134, 137, 138, 140, 141, 179-184, 205, 208, 209, 213, 214, 216, 222.	2018 р.	начальник відділу	
1.3.	Архівні відділи міських рад				
1.3.1.	Архівний відділ Новодністровської міської ради	1 фонд: № 9.	2015 р.		
		1 фонд: № 11	2016 р.		
		1 фонд: № 13.	2017 р.		
		1 фонд: № 14.	2018 р.		
		1 фонд: № 16.	2019 р.		
1.3.2.	Архівний відділ Чернівецької міської ради	12 фондів: № 152, 164, 211, 221, 455, 474, 478, 483, 487, 490-492.	2015 р.	начальник відділу	
		2 фонди: № 484, 493.	2016 р.	начальник відділу	
		6 фондів: № 75, 140, 162, 172, 412, 496.	2017 р.	начальник відділу	
		3 фонди: № 477, 480, 493.	2018 р.	начальник відділу	
		15 фондів: № 18, 19, 21, 163, 372, 501, 509, 512, 513, 515, 517, 521, 522, 550, 552.	2019 р.	начальник відділу	
2.	Перевіряння книг видавання документів				
2.1.	Державний архів Чернівецької області	264000 спр.	2015-2019	працівники відділу забезпечення збереженості документів.	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.	Архівні відділи райдержадміністрацій				

2.2.1.	Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації	1700 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.2.	Архівний відділ Глибоцької райдержадміністрації	77 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.3.	Архівний відділ Герцаївської райдержадміністрації	260 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.4.	Архівний відділ Заставнівської райдержадміністрації	4950 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.5.	Архівний відділ Кельменецької райдержадміністрації	32 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.5.	Архівний відділ Кіцманської	440 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг

	райдержадміністрації				видавання документів проводиться щомісячно
2.2.7.	Архівний відділ Новоселицької райдержадміністрації	550 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.8.	Архівний відділ Путильської райдержадміністрації	110 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.9.	Архівний відділ Сокирянської райдержадміністрації	38 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.10.	Архівний відділ Сторожинецької райдержадміністрації	990 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.2.11.	Архівний відділ Хотинської райдержадміністрації	1100 спр.	2015-2019	начальник відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
2.3.	<i>Архівні відділи</i>				

	<i>міських рад</i>				
2.3.1.	Архівний відділ Новодністровської міської ради	500 спр.	2015-2019		
2.3.2.	Архівний відділ Чернівецької міської ради	32 спр.	2015-2019	заступник начальника відділу	Перевіряння книг видавання документів проводиться щомісячно
3	Перевірка наявності, стану та руху справ унікальних документів				
3.1.	<i>Державний архів Чернівецької області</i>	<i>3 фонди, Ф-1, 1 спр.; Ф-6, 1 спр.; Ф-216, 1 спр.</i>	2016-2019	начальник відділу	
4.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди I категорії)				
4.1.	<i>Державний архів Чернівецької області</i>	-	-	-	
4.2.	<i>Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад</i>				
4.2.1.	Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації	34 фонди: № 1, 2, 6, 8, 11, 12, 15-37, 169, 178, 180, 190. 194; 12677 справ.	2016 р.	начальник відділу	У 2003 р. проведено суцільне перевіряння

					наявності документів з метою отримання Свідоцтва про державну реєстрацію документів НАФ.
4.2.2.	Архівний відділ Герцаївської райдержадміністрації	32 фондів: № 1-18, 21-29, 42-46, 49,51-55; 4417 справ.	2018 р.	начальник відділу	
4.2.3.	Архівний відділ Кельменецької райдержадміністрації	34 фонди: 1, 3-6, 38, 43, 47-59, 51-59, 61-67, 69-73, 122, 125; 14939 справ.	2018 р.	начальник відділу	У 2003 р. проведено суцільне перевіряння наявності документів з метою отримання Свідоцтва про державну реєстрацію документів НАФ
4.2.4.	Архівний відділ Путильської райдержадміністрації	26 фондів: 1-7, 10, 11, 18, 29-42, 70, 71, 77; 8769 справ.	2017 р.	начальник відділу	У 2002 р. проведено суцільне перевіряння наявності документів з метою отримання Свідоцтва про державну реєстрацію документів НАФ

4.3.	<i>Архівні відділи міських рад</i>				
4.3.1.	Архівний відділ Новодністровської міської ради	1 фонд: №9; 33 справи.	2015 р.		
		1 фонд: № 13; 2207 справ.	2017 р.		
		1 фонд: № 14; 320 справ.	2018 р.		
		1 фонд: № 16; 495 справ.	2019 р.		
4.3.2.	Архівний відділ Чернівецької міської ради	2 фонди: № 484, 493; 3485 справ. 2488	2015 р.	працівники відділу	У 2002 р. проведено суцільне перевіряння наявності документів з метою отримання Свідоцтва про державну реєстрацію документів НАФ
		6 фондів: № 75, 140, 162, 172, 412, 496; 3682 справ.2996	2016 р.	працівники відділу	У 2002 р. проведено суцільне перевіряння наявності документів з метою отримання Свідоцтва про державну реєстрацію документів НАФ

		3 фонди: № 477, 480, 493; 3977 справ. 2981	2017 р.	працівники відділу	
		7 фондів: № 501, 515, 517, 521, 522, 550, 552; 1818 справ.	2018 р.	працівники відділу	
		6 фондів: № 514, 545, 547, 548, 554, 555; 1840 справ.	2019 р.	працівники відділу	
5.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди II категорії)				
5.1.	<i>Державний архів Чернівецької області</i>	1 фонд: Ф-115; 28000 справ.	2015 р.	працівники архіву	
		1 фонд: Ф-115; 28000 справ.	2016 р.	працівники архіву	
		1 фонд: Ф-115; 28000 справ.	2017 р.	працівники архіву	
		2 фонди: Ф-115, Ф-320; 29790 справ.	2018 р.	працівники архіву	
		2 фонди: Ф-30, Ф-38; 28904 справи.	2019 р.	працівники архіву	
5.2.	<i>Архівні відділи райдержадміністрацій</i>				
5.2.1.	Архівний відділ Глибоцької райдержадміністрації	35 фондів: № 10, 14, 44, 46-59, 61, 62, 69, 72, 73, 76, 79-80, 116, 118, 120, 121, 122, 125, 172, 185- 189, 191, 192; 3602 справи.	2018 р.	начальник відділу	
5.2.2.	Архівний відділ Заставнівської райдержадміністрації	65 фондів: № 15, 17, 18, 21-23, 25, 42, 56, 66, 119-122, 126, 129, 130, 132, 134, 136-138, 141, 142, 144, 145-153, 187, 201-205, 207, 209-211, 222, 224-227, 229-236, 239, 242, 246, 251-255; 10875 справ.	2019 р.	начальник відділу	

5.2.3.	Архівний відділ Кіцманської райдержадміністрації	61 фонд: 9-11, 17, 22, 23, 39, 107-137, 148 а -152, 154, 156, 158-165, 171, 180, 181, 196, 203, 206-211; 9112 справ.	2017 р.	начальник відділу	
5.2.4.	Архівний відділ Новоселицької райдержадміністрації	72 фонди: № 31, 34, 46, 54, 76, 98-108, 110, 111, 114, 116-125, 127, 129-135, 152, 158, 160-163, 166-171, 183, 184, 186, 188. 193, 199, 209, 220, 221, 225, 226, 231-233; 10443 справи	2018 р.	начальник відділу	
5.2.5.	Архівний відділ Сокирянської райдержадміністрації	43 фонди: № 37-71, 126, 133, 152-155, 157, 158; 7589 справ	2018 р.	начальник відділу	
5.2.6.	Архівний відділ Сторожинецької райдержадміністрації	12 фондів: № 123, 125, 131, 132, 178, 187, 204, 208, 211, 213, 215, 216; 5016 справ.	2018 р.	начальник відділу	
5.2.7.	Архівний відділ Хотинської райдержадміністрації	73 фонди: № 54-106, 108, 121, 122, 132, 134, 137, 138, 140, 141, 179-184, 205, 208, 209, 213, 214, 216, 222; 24127 справ.	2018 р.	начальник відділу	
5.2.8.	Архівні відділи міських рад				
5.2.8.1	Архівний відділ Новодністровської міської ради	1 фонд: № 11; 42 справи.	2016 р.		
5.2.8.2	Архівний відділ Чернівецької міської ради	8 фондів: № 18, 19, 21, 163, 372, 509, 512, 513; 1143 справи.	2018 р.	працівники відділу	
		7 фондів: № 160, 384-386, 537-539; 390 справ.	2019 р.	працівники відділу	
6.	Перевірка наявності, стану та руху документів НАФ (фонди III категорії)				
6.1.	Державний архів Чернівецької області	12 фондів: № Ф-25, Ф-112, Ф-117, Ф-120, Ф-123, Ф-125, Ф-126, Ф-127, Ф-128, Ф-129, Ф-130, Ф-138; 62335 справ	2015 р.	працівники архіву	

		1 фонд: Ф-118; 67209 справ	2016 р.	працівники архіву	
		1 фонд: Ф-147, 65000 справ	2017 р.	працівники архіву	
		1 фонд: Ф-147, 67215 справ	2018 р.	працівники архіву	
		21 фонд: Ф-139, Ф-140, Ф-142, Ф-144, Ф-145, Ф-146, Ф-148, Ф-150, Ф-152, Ф-153, Ф-154, Ф-156, Ф-157, Ф-158, Ф-284, Ф-397, Ф-535, Ф-542, Ф-982, Ф-984, Ф-1062; 49706 справ	2019 р.	працівники архіву	
7.	Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання				
7.1.	<i>Державний архів Чернівецької області</i>	13 фондів: № Ф-25, Ф-112, Ф-115, Ф-117, Ф-120, Ф-123, Ф-125, Ф-126, Ф-127, Ф-128, Ф-129, Ф-130, Ф-138; 90335 справ.	2015 р.	начальник відділу	
		25 фондів; Ф-1, Ф-2, Ф-3, Ф-6, Ф-7, Ф-10, Ф-12, Ф-13, Ф-15, Ф-29, Ф-38, Ф-39, Ф-43, Ф-115, Ф-118, Ф-119, Ф-211, Ф-216, Ф-228, Ф-320, Ф-1023, Ф-1024, Ф-1026, Ф-1061, Ф-1183; 95394 справ.	2016 р.	начальник відділу	
		2 фонди: Ф-115, Ф-147; 93000 справ.	2017 р.	начальник відділу	
		3 фонди: Ф-115, Ф-147, Ф-320; 97005 справ.	2018 р.	начальник відділу	
		23 фонд: Ф-30, Ф-38, Ф-139, Ф-140, Ф-142, Ф-144, Ф-145, Ф-146, Ф-148, Ф-150, Ф-152, Ф-153, Ф-154, Ф-156, Ф-157, Ф-158, Ф-284, Ф-397, Ф-535, Ф-542, Ф-982, Ф-984, Ф-1062; 78610 справ.	2019 р.	начальник відділу	
7.2.	<i>Архівні відділи райдержадміністрацій</i>				
7.2.1.	Архівний відділ Вижницької райдержадміністрації	34 фонди: № 1, 2, 6, 8, 11, 12, 15-37, 169, 178, 180, 190. 194; 12677 справ.	2016 р.	начальник відділу	начальник відділу

7.2.2.	Архівний відділ Глибоцької райдержадміністрації	35 фондів: № 10, 14, 44, 46-59, 61, 62, 69, 72, 73, 76, 79-80, 116, 118, 120, 121, 122, 125, 172, 185- 189, 191, 192;3602 справи.	2018 р.	начальник відділу	
7.2.3.	Архівний відділ Герцаївської райдержадміністрації	32 фондів: № 1-18, 21-29, 42-46, 49,51-55; 4417 справ.	2018 р.	начальник відділу	
7.2.4.	Архівний відділ Заставнівської райдержадміністрації	65 фондів: № 15, 17, 18, 21-23, 25, 42, 56, 66, 119-122, 126, 129, 130, 132, 134, 136-138, 141, 142, 144, 145-153, 187, 201-205, 207, 209-211, 222, 224-227, 229-236, 239, 242, 246, 251-255; 10875 справ.	2019 р.	начальник відділу	
7.2.5.	Архівний відділ Кельменецької райдержадміністрації	34 фонди: 1, 3-6, 38, 43, 47-59, 51-59, 61-67, 69-73, 122, 125; 14939 справ.	2018 р.	начальник відділу	
7.2.6.	Архівний відділ Кіцманської райдержадміністрації	61 фонд: 9-11, 17, 22, 23, 39, 107-137, 148 а -152, 154, 156, 158-165, 171, 180, 181, 196, 203, 206-211; 9112 справ.	2017 р.	начальник відділу	
7.2.7.	Архівний відділ Новоселицької райдержадміністрації	72 фонди: № 31, 34, 46, 54, 76, 98-108, 110, 111, 114, 116-125, 127, 129-135, 152, 158, 160-163, 166-171, 183, 184, 186, 188. 193, 199, 209, 220, 221, 225, 226, 231-233.	2018 р.	начальник відділу	
7.2.8.	Архівний відділ Путильської райдержадміністрації	26 фондів: 1-7, 10, 11, 18, 29-42, 70, 71, 77; 8769 справ.	2017 р.	начальник відділу	
7.2.9.	Архівний відділ Сокирянської райдержадміністрації	43 фонди: № 37-71, 126, 133, 152-155, 157, 158; 7589 справ.	2018 р.	начальник відділу	
7.2.10.	Архівний відділ Сторожинецької райдержадміністрації	12 фондів: № 123, 125, 131, 132, 178, 187, 204, 208, 211, 213, 215, 216; 6196 справ.	2018 р.	начальник відділу	
7.2.11.	Архівний відділ Хотинської райдержадміністрації	73 фонди: № 54-106, 108, 121, 122, 132, 134, 137, 138, 140, 141, 179-184, 205, 208, 209, 213, 214, 216, 222 24127 справ.	2018 р.	начальник відділу	
7.3.	Архівні відділи міських рад				

7.3.1.	Архівний відділ Новодністорвської міської ради	1 фонд: № 9.	2015 р.		
		1 фонд: № 11	2016 р.		
		1 фонд: № 13.	2017 р.		
		1 фонд: № 14.	2018 р.		
		1 фонд: № 16.	2019 р.		
7.3.2.	Архівний відділ Чернівецької міської ради	2 фонди: № 484, 493.	2015 р.	начальник та заступник відділу	
		6 фондів: № 75, 140, 162, 172, 412, 496.	2016 р.	начальник та заступник відділу	
		3 фонди: № 477, 480, 493.	2017 р.	начальник та заступник відділу	
		15 фондів: № 18, 19, 21, 163, 372, 501, 509, 512, 513, 515, 517, 521, 522, 550, 552.	2018 р.	начальник та заступник відділу	
		13 фондів: № 160, 384-386, 514, 537-539, 545, 547, 548, 554, 555.	2019 р.	начальник та заступник відділу	