ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови
районної державної адміністрації
_____ А. ТИНДИК
_____ 2025 року

ЗВІТ
про виконання плану роботи архівного відділу Яворівської районної державної адміністрації за 2024 рік

№ пп	Заплановані заходи (відповідно до плану роботи)	Термін виконання відповідно до плану роботи	Стан виконання запланованих заходів (місце проведення, фактична дата проведення, хто проводив, досягнуті результати, у разі не виконання вказати причину)
1.	Проведення засідань експертної комісії архівного відділу	Впродовж року	Проведено 9 засідань експертної комісії
2.1.	Проведення огляду забезпечення збереженості господарських книг, що зберігаються в територіальних громадах	Друге півріччя 2024 року	Проведено огляд забезпечення збереженості господарських книг у Смолинському старостинському окрузі
3.	Провести комплексну перевірку функціонування трудового архіву Мостиської міської ради	Квітень 2024 року	Проведено комплексну перевірку функціонування трудового архіву Мостиської міської ради. За результатами перевірки підготовлено довідку з відповідними рекомендаціями.
4.	Провести контрольну перевірку стану діловодства та архівної справи в КНП «Новояворівська міська лікарня ім.Ю.Липи» Новояворівської міської лікарні	Червень 2024 року	Проведено контрольну перевірку в КНП «Новояворівська міська лікарня ім.Ю.Липи» Новояворівської міської лікарні. Підготовлено довідку з відповідними рекомендаціями.

5.	Створення трудового архіву Яворівської міської ради та надання методичних та практичних консультацій щодо його роботи	Перше півріччя	Створено трудовий архів Яворівської міської ради (Рішення сесії Яворівської міської ради Львівської області № 49 (8 скликання) від 31.05.2024 року)
6.	Проводитиметься інформування громадськості про роботу архівного відділу на сторінці веб-сайту районної державної адміністрації	Протягом 2024 року	На веб-сайту районної державної адміністрації розміщено 2 інформаційні довідки про роботу відділу
7.	Провести роботу по підготовці піврічного звіту	Червень 2024 року	Складено звіт про підсумки роботи за І півріччя 2024 року та подано у Державний архів Львівської області
8.	Прийняти документи постійного зберігання реорганізованих органів місцевого самоврядування, а саме Яворівської районної ради, Судововишнянської міської та Краковецької селищної рад, Домажирської і Порічанської сільських рад	Протягом 2024 року	У 2024 році прийнято документи постійного зберігання реорганізованих органів місцевого самоврядування, а саме: Яворівської районної ради, Судововишнянської міської ради, Краковецької селищної ради, Домажирської та Порічанської сільських рад
9.	Провести роботу по складанню звітів за 2024 рік	Листопад-грудень 2024 року	Опрацьовано моменти проведеної роботи у 2024 році. Складено звітність за 2024 рік і подано до Державного архіву Львівської області
10.	Провести паспортизацію архівних підрозділів організацій, органів місцевого самоврядування-джерел формування НАФ у Яворівському районі	Листопад-грудень 2024 року	Забезпечено проведення роботи щодо паспортизації архівних підрозділів установ, організацій, органів місцевого

			самоврядування. Прийнято від них відповідні паспорти.
11.	Надавати практичну та методичну допомогу установам, органам місцевого самоврядування в підготовці номенклатур, в упорядкуванні документів, з питань діловодства та архівної справи	Протягом року	Постійно при зверненні до відділу надавалася відповідна практична та методична допомога підприємствам, установам, організаціям, органам державної влади та місцевого самоврядування
12.	Ведення картотеки обліку місцезнаходження документів ліквідованих та реорганізованих установ	Протягом року	Постійно доповнюється картотека інформацією щодо обліку документів
13.	Проводити контроль за станом архівної справи та діловодства в Яворівському районі	Протягом року	Проведено 2 перевірки, зокрема, в трудовому архіві Мостиської міської ради та в КНП «Новояворівська міська лікарня ім.Ю.Липи» Новояворівської міської лікарні
14.	Виконання завдань і заходів, передбачених Програмою здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024	Протягом року	Завдання і заходи, передбачені Програмою виконані у 2024 році
15.	Проводити наведення довідок соціально-правового характеру, тематичних, майнових запитів	Протягом року	Впродовж 2024 року видано 670 довідок різного характеру
16.	Проведення упорядкування документів архівного відділу Яворівської РДА	II квартал 2024 року	Упорядковано документи відділу, створених у 2023 році
17.	Проведення роботи по збору і прийманню документів НАФ та інформаційних ресурсів на збереження до архівів, зокрема пов'язаних із військовою агресією російської федерації проти України	До закінчення військового стану в державі	Проведено розмову з людьми, які стали свідками військової агресії

18.	Проводити картонування документів	Протягом року	Проведено картонування 80 одиниць зберігання

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації **Н. ХАНАС**