

Державний архів Житомирської області
 від 30.12.2016 № 07-09/1096-101
 м.Житомир

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	034942273

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Державного архіву
 Житомирської області
 _____ А.М. Михайлов

План
 розвитку архівної справи
 на 2017 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт				
			Всього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Державні архіви областей	Архівні сектори, відділи райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ						
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	9112		9072	-	40
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	79092		78000	657	435
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	4275		2900	1055	320
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. зб.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фонодокументів	од. зб.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. зб.	-		-	-	-
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	од. зб. кадр негатива	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-		-	-	-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	9921		3000	5984	937
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	66941		30000	30334	6607
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	302		302	-	-
	- документів особового походження	од. зб.	-		-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-		-	-	-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	-		-	-	-
1.10.	Страхування унікальних документів	документ	3		3	-	-
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ		-		-	-	-
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	-		-	-	-
	- документів особового походження	од. зб. документ	25 120		25 120	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	30		30	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фонодокументів	од. обл.	6		6	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	6		6	-	-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	29		-	29	-
	- документів особового походження	од. зб.	-		-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-		-	-	-
2.3.	Каталогізація:				-	-	-
	- управлінської документації	<u>од. зб.</u> картка	<u>40</u> 230		-	<u>23</u> 90	<u>17</u> 140
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> картка	-		-	-	-
	- науково-технічної документації	<u>од. зб.</u> картка	-		-	-	-
	- кінодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-		-	-	-
	- фотодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-		-	-	-
	- фонодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-		-	-	-
	- відеодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-		-	-	-
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій						

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	16589		7600	7800	1149
	- документів особового походження	од. зб. документ	<u>25</u> 120		<u>25</u> 120	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	30		30	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	6		6	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	6		6	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	20		-	-	20
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	19885		10000	8696	1189
	- документи особового походження	од. зб.	25		25	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- фонодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументи	од. обл.	-		-	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	19190		15000	3736	454
	номенклатур справ	номенклатура	294		170	106	18
	інструкцій з діловодства;	інструкція	15		2	10	3
	положень про служби діловодства;	положення	1		-	-	1
	положень про ЕК;	положення	103		10	75	18
	положень про архівні підрозділи	положення	73		10	46	17
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.	-		-	-	-
	- документів особового походження	од. зб.	-		-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-		-	-	-
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	2869		100	2640	129
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	10		-	10	-
	- документів із особового складу	од. зб.	1071		70	981	20
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
3.5.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах та організаціях у зоні комплектування архівної установи та заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб						
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них:	перевіряння	178		13	146	19
	комплексних		132		8	105	19
	тематичних		18		-	18	-
	контрольних		28		5	23	-
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	1		1	-	-
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:						

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.1	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	семінар (курси)	= 2		= 2	=	=
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	1168		250	828	90
3.5.3.3	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	<u>35</u> 1		<u>3</u> -	<u>28</u> 1	<u>4</u> -
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	28		-	27	1
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	555		250	184	121
	- акти цивільного стану	запит	2300		2300	-	-
	- генеалогічних	запит	20		20	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	7412		2387	3465	1560
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	7052		3000	2782	1270
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	105		16	71	18
	- радіопередач	радіопередача	3		2	1	-
	- телепередач	телепередача	2		2	-	-
	- публікацій у пресі	публікація	16		1	13	2
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач	1017		570	378	69
	- громадян України		997		550	378	69
	- іноземних громадян		20		20	-	-
	- кількість виданих справ	справа	17233		15000	1623	610

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки						
5.1.	Приміщення:						
	- заміна приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	-		-	-	-
	- отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	$\frac{1}{30}$		-	$\frac{1}{30}$	-
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	$\frac{2}{90}$		-	$\frac{1}{30}$	$\frac{1}{60}$
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	-		-	-	-
5.4.	Встановлення сигналізації:						
	- пожежної	будівля	-		-	-	-
	- охоронної	будівля	-		-	-	-
5.5.	Ремонт сигналізації:						
	- пожежної	будівля	-		-	-	-
	- охоронної	будівля	-		-	-	-
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт	-		-	-	-
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	-		-	-	-
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог.м.	-		-	-	-

Заступник директора архіву

Л.В. Мироненко

30.12.2016