

Державний архів Житомирської області
 від 29.12.2017 № 07-09/1057-101
 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 2018 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.	7352		7312	-	40
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	60 047		59040	714	293
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	3 179		2048	1090	41
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.	15 424		4500	9777	1147
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	68 519		30000	28247	10272
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	290		290	-	-
	- 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	-		-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-		-	-	-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	-		-	-	-
	- 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>112</u> 429		-	<u>51</u> 119	<u>61</u> 310
	- 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.	21 632		8500	11664	1468
	- 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.	-		-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	20		-	-	20
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	20 291		10 000	8661	1630
	- 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.	19 451		15 000	3808	643
	номенклатур справ	номенклатура	323		150	137	36
	інструкцій з діловодства;	інструкція	11		2	6	3
	положень про служби діловодства;	положення	1		-	-	1
	положень про ЕК;	положення	81		10	54	17
	положень про архівні підрозділи	положення	59		10	35	14
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.	2 774		100	2488	186
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	-		-	-	-
	- документів із особового складу	од. зб.	1 670		70	1507	93
	- 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:	переві- рвання					
	комплексних		128		10	104	14
	тематичних		18		-	14	4
	контрольних		40		2	30	8
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)	= -		= -		
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	<u>995</u> -		<u>150</u> -	<u>754</u> -	<u>91</u> -
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>41</u> -		<u>5</u> -	<u>32</u> -	<u>4</u> -
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	30		-	29	1
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	623		240	240	143
	- акти цивільного стану	запит	2 600		2 600	-	-
	- генеалогічних	запит	20		20	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	8 216		2 747	3898	1571
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	6 666		2 050	3291	1325
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	124		27	77	20
	- радіопередач	радіопередача	4		3	1	-
	- телепередач	телепередача	2		2	-	-
	- публікацій у пресі	публікація	17		1	14	2
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач	1 026		580	382	64
	- громадян України		996		550	382	64
	- іноземних громадян		30		30	-	-
	- кількість виданих справ	справа	17 631		15 000	2069	562

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.					
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.					
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

29.12.2017