

К о д и	
форми документа	установи-укладача
201	034942273

Державний архів Житомирської області
від 29.12.2017 № 07-09/1057-201
м.Житомир

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Держархіву Житомирської області

А.М. Михайлов

Звіт
про виконання плану розвитку
архівної справи
за 2017 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт										
			Всього по області (Україні)		Центральні державні архіви		Державні архіви областей		Архівні відділи райдержадміністрацій		Архівні відділи міських рад		
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ												
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	9112	10069			9072	9979	-	90	40	-	
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	79092	71015			78000	69791	657	736	435	488	
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	4275	4021			2900	2314	1055	1222	320	485	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- кінодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.										
	- фотодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	од. обл. <u>од. обл.</u> документів										
	- фонодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.										
	- відеодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.										
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	-	-			-	-	-	-	-	-
1.10.	Страховання унікальних документів	документ	3	3			3	3	-	-	-	-
2.	Створення та розвиток науково- довідкового апарату до документів НАФ											
2.1.	Описування:											
	- управлінської документації	од. зб.										
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	<u>25</u> 120	<u>25</u> 227			<u>25</u> 120	<u>25</u> 227	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.										
	- кінодокументів	од. обл.										
	- фотодокументів	од. обл.	30	14			30	14	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	6	2			6	2	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	6	8			6	8	-	-	-	-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:											
	- управлінської документації	од. зб.	29	598			-	-	29	598	-	-
	- документів особового походження	од. зб.										
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- 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>58</u> 811			-	-	<u>23</u> 90	<u>-</u> 433	<u>17</u> 140	<u>58</u> 378
	- 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											
3.1.	Приймання на державне зберігання:											
	- управлінської документації,	од. зб.	16549	23676			7600	10716	7800	10905	1149	2055
	- документів особового походження,	<u>од. зб.</u> документ	<u>25</u> 120	<u>25</u> 227			<u>25</u> 120	<u>25</u> 227	-		-	
	- науково-технічної документації,	од. зб.	-				-		-		-	
	- кінодокументів,	<u>од. обл.</u> од. зб.	-	-			-	-	-		-	
	- фотодокументів,	<u>од. обл.</u> од. зб.	30	14			30	14	-		-	
	- фонодокументів,	<u>од. обл.</u> од. зб.	6	2			6	2	-		-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- відео документів,	од. обл.	6	8			6	8	-	-	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	20	241			-	-	-	-	20	241
3.2.	Організація роботи ЕПК											
3.2.1.	Схвалення ЕПК:											
	описів на:											
	- управлінську документацію	од. зб.	19885	197419			10000	134026	8696	61287	1189	2106
	- документи особового походження	од. зб.	25	25			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 особового складу	од. зб.	19190	25743			15000	15637	3736	9091	454	1015
	номенклатур справ	номенклатура	294	346			170	165	106	149	18	32
	інструкцій з діловодства;	інструкція	15	32			2	8	10	22	3	2
	положень про служби діловодства;	положення	1	-			-	-	-	-	1	-
	положень про ЕК;	положення	103	155			10	10	75	130	18	15
	положень про архівні підрозділи	положення	73	132			10	10	46	110	17	12
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:											
	- 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.	-	-			-	-	-	-	-	-
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:											
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	2869	21938			100	54	2640	21577	129	307

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	10	197			-	8	10	148	-	41
	- документів із особового складу	од. зб.	1071	3635			70	74	981	3464	20	97
	- 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	204			13	13	146	164	19	27
	комплексних		132	148			8	8	105	121	19	19
	тематичних		18	16			-	-	18	12	-	4
	контрольних		28	40			5	5	23	31	-	4
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	1	1			1	1	-	-	-	-
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:											
3.5.3.1	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	семінар (курси)	= 2	= 2			= 2	= 2	=	=	=	=
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	1168	1275			250	260	828	917	90	98

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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>53</u> 1			<u>3</u> -	<u>20</u> -	<u>28</u> 1	<u>29</u> 1	<u>4</u> -	<u>4</u> -
4.	Використання інформації документів Національного архівного фонду											
4.1.	Ініціативне інформування	документ	28	70			-	-	27	69	1	1
4.2.	Виконання запитів:											
	- тематичних	виконано запит із позитивним <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	555	993 <u>820</u> 39			250	312 <u>215</u> 5	184	438 <u>384</u> 28	121	243 <u>221</u> 6
	- акти цивільного стану	виконано із позитивним <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	2300	3752 <u>2252</u> 40			2300	3752 <u>2252</u> 40	-	-	-	-
	- генеалогічних	виконано із позитивним <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	20	19			20	19	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- соціально-правового характеру: надійшло виконано	запит запит із позитивним <u>результатом</u> з рекоменда- цією звернути- ся за місцем знаходження документів	7412	15112 <u>12792</u> 378			2387	3362 <u>2125</u> 56	3465	6608 <u>5826</u> 243	1560	5142 <u>4841</u> 79
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	7052	11303			3000	3751	2782	5343	1270	2209
4.3.	Підготовка:											
	- виставок документів	виставка	105	109			16	21	71	69	18	19
	- радіопередач	радіопередача	3	7			2	6	1	1	-	-
	- телепередач	телепередача	2	9			2	9	-	-	-	-
	- публікацій у пресі	публікація	16	21			1	6	13	13	2	2
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі:	користувач	1017	1154			570	582	378	502	69	70
	- громадян України		997	1111			550	539	378	502	69	70
	- іноземних громадян		20	43			20	43	-	-	-	-
	- кількість виданих справ	справа	17233	30560			15000	26032	1623	3880	610	648
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.	<u>1</u> 30	-			-	-	<u>1</u> 30	-	-	-
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	<u>2</u> 90	<u>1</u> 30			-	-	<u>1</u> 30	<u>1</u> 30	<u>1</u> 60	-
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	-	<u>362,2</u>			-	-	-	<u>362,2</u>	-	<u>362,2</u>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.4.	Встановлення сигналізації:											
	- пожежної	будівля	-	1					-	1	-	-
	- охоронної	будівля	-								-	-
5.5.	Ремонт сигналізації:											
	- пожежної	будівля	-	-			-	-	-	-	-	-
	- охоронної	споруда	-	-			-	-	-	-	-	-
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
29.12.2017

Л.В. Мироненко