

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Укрдержархіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Архівний відділ Дворічанської районної  
державної адміністрації\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с/мт Дворічна

Форма № 1

Звіт  
про роботу архівної установи  
та виконання плану розвитку  
архівної справи  
за 2019 рік

I. Організаційна та правова робота												
Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця ви міру	Усього по області (Україні)		Центральні державні архіви		Державні архіви областей, м. Києва		Архівні відділи райдержадміністрацій		Архівні відділи міських рад	
			План	факт	План	факт	План	факт	План	факт	План	факт
				звітний рік минулий рік		звітний рік минулий рік		звітний рік минулий рік		звітний рік минулий рік		звітний рік минулий рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Проведено перевірок архівних відділів				х	х			х	х	х	х

	райдержадміністрацій та міських рад											
	комплексних	перевірка										
	тематичних	перевірка										
	контрольних	перевірка										
2.	Кількість проведених конференцій, засідань «круглих столів» тощо	захід										
3.	Кількість судових позовів:											
	пред'явлених архівною установою до юридичних та фізичних осіб	позов	X		X		X		X		X	
	пред'явлених до архівної установи	позов	X		X		X		X		X	
4.	Кількість протоколів, складених за порушення законодавства про НАФ та архівні установи	протокол	X		X		X		X		X	

## II. Розвиток архівної справи

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники										
			Усього по області (Україні)		Центральні державні архіви		Державні архіви областей, м. Києва		Архівні відділи райдерж-адміністрацій		Архівні відділи міських рад		
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
				звітний рік попередній рік		звітний рік попередній рік		звітний рік попередній рік		звітний рік попередній рік		звітний рік попередній рік	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	
1.1.	Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ:												
	управлінської документації	од. зб.							474	<u>689</u> 1012			
	документів особового походження	од. зб.							---	---			
	науково-технічної документації	од. зб.							---	---			
	кінодокументів	од. зб.							---	---			
		документ							---	---			
	фотодокументів	од. зб.							---	---			
		документ							---	---			
	фонодокументів	од. зб.							---	---			
		документ							---	---			
	відеодокументів	од. зб.							---	---			

		документ							---	---		
	архівних електронних документів	од. зб.							---	---		
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.							---	---		
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.							---	---		
	електронних інформаційних ресурсів (ЦДЕА України)	од. зб.							---	---		
1.2.	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:								---	---		
	управлінської документації	од. зб.			X	X			X	X	X	X
	документів особового походження	од. зб.			X	X			X	X	X	X
	науково-технічної документації	од. зб.			X	X			X	X	X	X
	кінодокументів	од. обл.			X	X			X	X	X	X
	фотодокументів	од. обл.			X	X			X	X	X	X
	фонодокументів	од. обл.			X	X			X	X	X	X
	відеодокументів	од. обл.			X	X			X	X	X	X
	архівних електронних документів	од. зб.			X	X			X	X	X	X
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.			X	X			X	X	X	X

1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів								---	---		
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:								---	---		
	управлінську документацію	од. зб.							250	$\frac{375}{784}$	x	x
	документи особового походження	од. зб.							x	x	x	x
	науково-технічну документацію	од. зб.							x	x	x	x
	кінодокументи	од. обл.							x	x	x	x
	фотодокументи	од. обл.							x	x	x	x
	фонодокументи	од. обл.							x	x	x	x
	відеодокументи	од. обл.							x	x	x	x
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.							x	x	x	x
	електронні інформаційні ресурси (ЦДЕА України)	од. зб.							x	x	x	x
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):											
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.							85	$\frac{165}{252}$		
	номенклатур справ	номенклатура							3	$\frac{5}{3}$		
	інструкцій з діловодства	інструкція							1	$\frac{1}{1}$		
	положень про служби діловодства	положення							---	---		
	положень про ЕК	положення							2	$\frac{0}{2}$		

	положень про архівні підрозділи	положення								---	---		
1.4.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архівній установі:									---	---		
	управлінської документації	од. зб.								---	---		
	документів особового походження	од. зб.								---	---		
1.4.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архівній установі:									---	---		
	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.								---	---		
	архівних електронних документів	од. зб.								---	---		
	документів особового походження в електронній	од. зб.								---	---		

	формі											
	електронних інформаційних ресурсів (ЦДЕА України)	од. зб.							---	---		
1.5.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	докумен т							---	---		
	у т.ч. унікальних	докумен т							---	---		
1.6.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:								---	---		
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.							---	---		
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.							---	---		
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.							---	---		
	науково-технічної документації	од. зб.							---	---		
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в юридичних особах-джерелах формування НАФ								---	---		
1.7.1.	Проведено перевірок:								2	<u>2</u> 0		
	комплексних	перевірка							1	<u>1</u> 0		
	тематичних	перевірка							1	<u>1</u> 0		
	контрольних	перевірка							---	---		

1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в юридичних особах-джерелах формування НАФ	огляд							---	---		
1.7.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій юридичних осіб:											
	кількість семінарів, організованих архівною установою	семінар							2	$\frac{2}{2}$		
	кількість проведених семінарів/курсів, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар/ курси							2	$\frac{2}{2}$		
2.	Забезпечення збереженості документів НАФ											
2.1.	Реставрація документів:								---	---		
	з паперовою основою	арк.							---	---		
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	<u>арк.</u> кв. м							---	---		
	кінодокументів	од. зб.							---	---		
	фотодокументів	од. зб.							---	---		
	фонодокументів	од. зб.							---	---		
	відеодокументів	од. зб.							---	---		
2.2.	Ремонт документів:											
	з паперовою основою	арк.							---	---		
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	<u>арк.</u> кв. м							---	---		
2.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.							---	---		



2.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:											
	страхового фонду	од. зб. (рулон)							---	---		
	кінодокументів	од. зб.							---	---		
	фотодокументів	од. зб.							---	---		
	фонодокументів	од. зб.							---	---		
	відеодокументів	од. зб.							---	---		
2.5.	Створення страхового фонду на:											
	документи з паперовою основою	од. зб. кадр							---	---		
	кінодокументи	од. обл.							---	---		
	фотодокументи	од. обл.							---	---		
	фонодокументи	од. обл.							---	---		
	відеодокументи	од. обл.							---	---		
	архівні електронні документи	од. зб.							---	---		
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.							---	---		
	електронні інформаційні ресурси (ЦДЕА України)	од. зб.							---	---		
2.6.	Картонування документів	од. зб.							200	<u>689</u> 1012		
2.7.	Перекартонування документів	од. зб.							---	---		

2.8.	Перевіряння наявності документів:											
	з паперовою основою	од. зб.						400	<u>1782</u> 3940			
	кінодокументів	од. зб.						---	---			
	фотодокументів	од. зб.						---	---			
	фонодокументів	од. зб.						---	---			
	відеодокументів	од. зб.						---	---			
	архівних електронних документів	од. зб.						---	---			
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						---	---			
	електронних інформаційних ресурсів (ЦДЕА України)	од. зб.						---	---			
2.9.	Перевіряння наявності страхового фонду	од. зб. (рулон)						---	---			
2.10.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):											
	управлінської документації	од. зб.						40	<u>40</u> 40			
	документів особового походження	од. зб.						---	---			
	науково-технічної документації	од. зб.						---	---			
	кінодокументів	од. обл.						---	---			
	фотодокументів	од. обл.						---	---			
	фонодокументів	од. обл.						---	---			
	відеодокументів	од. обл.						---	---			

2.11.	Страховання унікальних документів	документ								---	---		
2.12.	Створення фонду користування на:									---	---		
	документи з паперовою основою:									---	---		
	мікрофіши	од. зб.								---	---		
	мікрофільми	од. зб.								---	---		
	цифрові копії	од. зб.								---	---		
	кінодокументи:									---	---		
	плівкові копії	од. обл.								---	---		
	цифрові копії	од. обл.								---	---		
	фонодокументи:									---	---		
	плівкові копії	од. обл.								---	---		
	цифрові копії	од. обл.								---	---		
	фотодокументи:									---	---		
	плівкові копії	од. обл.								---	---		
	цифрові копії	од. обл.								---	---		
	відеодокументи:									---	---		
	плівкові копії	од. обл.								---	---		
	цифрові копії	од. обл.								---	---		
	архівні електронні документи	од. зб.								---	---		
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.								---	---		
	електронні інформаційні ресурси (ЦДЕА України)	од. зб.								---	---		

3.	Використання інформації документів НАФ											
3.1.	Робота із запитами											
3.1.1.	Надійшло всього, (соц.пр.+майнові)	запит							165	<u>626</u> 483		
	з них:											
	прийнятих на особистому прийомі	запит							85	<u>212</u> 132		
3.1.2.	Виконання запитів:											
	тематичних, всього	запит							---	---		
	з позитивним результатом	запит							---	---		
	біографічних, всього	запит							---	---		
	з позитивним результатом	запит							---	---		
	генеалогічних, всього	запит							---	---		
	з позитивним результатом	запит							---	---		
	майнових, всього	запит							---	<u>28</u> 43		
	з позитивним результатом	запит							---	<u>26</u> 32		
	соціально-правового характеру, всього	запит							---	<u>598</u> 433		
	з позитивним результатом	запит							---	<u>569</u> 415		

3.1.3.	Кількість виконаних запитів із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів	запит								---	$\frac{3}{1}$		
3.2.	Підготовка:												
	виставок документів	виставка								1	$\frac{1}{1}$		
	радіопередач	радіо-передача								---	---		
	телепередач	теле-передача								---	---		
	публікацій у пресі	публікація								1	$\frac{1}{2}$		
	онлайн-виставок	виставка/кількість документів								---	---		
3.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:												
	zareєстровано користувачів	користувач								---	---		
	у т.ч. іноземних громадян	користувач								---	---		
	кількість відвідувань	відвідування								---	---		
	кількість виданих од. зб.	од. зб.								---	---		
3.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач								---	---		

4.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів											
4.1.	Приміщення:											
	заміна приміщень	будівля							---	---		
		кв. м.							---	---		
	отримання додаткових приміщень	будівля							---	---		
		кв. м.							---	---		
4.2.	Ремонт приміщень	будівля							---	---		
		кв. м.							---	---		
4.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля							---	---		
		пог. м.							---	---		
5.4.	Встановлення сигналізації:								---	---		
	пожежної	будівля							---	---		
	охоронної	будівля							---	---		
4.5.	Ремонт сигналізації:								---	---		
	пожежної	будівля							---	---		
	охоронної	будівля							---	---		
4.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	встановлення							---	---		
		ремонт							---	---		
4.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встановлення							---	---		
		ремонт							---	---		
4.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	будівля							---	---		
		пог. м.							---	---		

4.9.	Встановлення/ремонт системи								---	---		
	системи внутрішнього відеоспостереження								---	---		
4.10.	Встановлення/ремонт системи внутрішнього відеоспостереження	встановлення							---	---		
		ремонт							---	---		
4.10.	Встановлення/ремонт системи зовнішнього відеоспостереження	встановлення							---	---		
		ремонт							---	---		

Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації



Олена СТОЙКА

29.11.2019