

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО: ІСТОРІЯ, ТЕОРІЯ, ПРАКТИКА

УДК 930.25:658.512.6

Віта Бойко

ПРОЕКТИ УНІФІКОВАНИХ ФОРМ ПЛАНОВО-ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У СФЕРІ АРХІВНОЇ СПРАВИ

У статті висвітлено процес розроблення проектів уніфікованих форм планово-звітної документації у сфері архівної справи та рекомендацій щодо їх складання і оформлення.

Ключові слова: архівні установи, планово-звітні показники, уніфіковані форми планово-звітної документації, планово-звітна документація.

Упродовж 2017 р. науковими співробітниками відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) було розроблено проекти уніфікованих форм планово-звітної документації про стан архівної справи і основну діяльність архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Державної архівної служби України (Укрдержархіву) та рекомендації щодо їх складання і оформлення. Підставою для розроблення науково-дослідної роботи (НДР) «Вивчення та науковий аналіз основних напрямів роботи архівних установ України з метою визначення оптимальних планово-звітних показників їхньої виробничої діяльності» став наказ Укрдержархіву «Про організацію виконання наукових робіт у сфері архівної справи та діловодства у 2017 році» № 132 від 28 жовтня 2016 р. та Тематичний план науково-дослідних робіт, що виконуються Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів Державного бюджету, на 2017 рік.

Виконання НДР актуалізувалося потребою визначення оптимальних планово-звітних показників стану архівної справи і виробничої діяльності архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву для подальшого використання та задля підвищення ефективності цього напрямку їхньої діяльності.

Під час дослідження за основу було взято Правила роботи архівних установ України¹ та чинну редакцію Збірника планово-звітної документації архівних установ України².

Метою НДР було визначення оптимальних планово-звітних показників виробничої діяльності архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву та

подання рекомендацій щодо складання і оформлення ними планово-звітної документації.

У процесі проведення дослідження задля досягнення поставленої мети виконано такі завдання:

- проаналізовано законодавчу та нормативно-методичну базу, що регламентує діяльність архівних установ;

- проаналізовано планово-звітну документацію архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

- досліджено питання організації планування та звітування про стан архівної справи і основну діяльність архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

- визначено основні планово-звітні показники виробничої діяльності архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву.

На основі проведеного наукового аналізу основних напрямів роботи Укрдержархіву, УНДІАСД, центральних державних архівів України, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій і міських рад, галузевих державних архівів, Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (ДЦЗД НАФ), Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ (ДНАБ, м. Київ), Дирекції з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (ДЕКС ЦДА України) визначено перелік та підготовлено зміст уніфікованих форм планово-звітної документації цих установ.

У переліку уніфікованих форм планово-звітної документації у сфері архівної справи (таблиця 1)



кожній формі надано індекс, в якому перша цифра умовно позначає групу документів (1 – планова до-

кументація, 2 – звітна документація), дві наступні – номер уніфікованої форми за порядком у групі.

Таблиця 1

Перелік уніфікованих форм планово-звітної документації у сфері архівної справи

Індекс форми	Назва форми
1	2
1. Планова документація	
101	План розвитку архівної справи на рік
102	План науково-методичної роботи на рік
103	План публікаційної роботи на рік
104	План впровадження на рік
105	План роботи Державної архівної служби України на рік
106	Тематичний план науково-дослідних робіт, що виконуються Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік
107	Календарний план виконання науково-дослідної роботи
108	План-звіт наукової роботи структурного підрозділу на рік
109	План-звіт наукової роботи співробітника на рік
110	План-звіт роботи державного архіву на рік
111	План-звіт роботи структурного підрозділу на рік
112	План-звіт роботи працівника на рік
113	План роботи Державного центру збереження документів Національного архівного фонду щодо забезпечення збереженості документів на рік
114	План-звіт роботи Державного центру збереження документів Національного архівного фонду на рік
115	План-звіт роботи структурного підрозділу на рік
116	План-звіт роботи працівника на рік
117	План роботи Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ на рік
118	План-звіт роботи працівника на рік
119	План-звіт виробничої та організаційної роботи Дирекції з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України на рік
2. Звітна документація	
201	Звіт про виконання плану розвитку архівної справи за рік
202	Звіт про виконання плану науково-методичної роботи за рік
203	Звіт про виконання плану публікаційної роботи за рік
204	Звіт про виконання плану впровадження за рік
205	Звіт про роботу Державної архівної служби України за рік
206	Звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях на 01.01.0000
207	Звіт про мережу архівних установ на 01.01.0000
208	Звіт про створення та організацію роботи трудових архівів на 01.01.0000
209	Звіт про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються в приватних архівних установах, та проведення перевірок їх роботи на 01.01.0000
210	Звіт про виконання Тематичного плану науково-дослідних робіт, що виконуються Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів Державного бюджету України, за рік
211	Звіт про роботу архівної установи за рік
212	Звіт про виконання плану роботи Державного центру збереження документів Національного архівного фонду щодо забезпечення збереженості документів за рік
213	Звіт про виконання плану роботи Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ за рік



Планово-звітна документація у сфері архівної справи включає:

– уніфіковані форми планово-звітної документації про стан архівної справи і основну діяльність архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, крім форм звітності з інших напрямів діяльності – фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, кадрів, матеріально-технічного забезпечення та ін.;

– пояснення щодо їх складання і оформлення.

У поясненнях надано рекомендації щодо специфіки та особливостей оформлення кожної уніфікованої форми планово-звітної документації, а також зазначено періодичність, терміни складання і подання до установ вищого рівня.

Проекти уніфікованих форм планово-звітної документації у сфері архівної справи та рекомендації щодо їх складання і оформлення погоджено та розроблено з урахуванням важливих рекомен-

дацій, пропозицій і зауважень провідних фахівців Укрдержархіву, архівних установ та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву.

НДР «Вивчення та науковий аналіз основних напрямів роботи архівних установ України з метою визначення оптимальних планово-звітних показників їхньої виробничої діяльності» схвалено Вченою радою УНДІАСД (протокол № 7 від 21 грудня 2017 р.) та Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву (протокол № 2 від 29 березня 2018 р.).

Проекти уніфікованих форм планово-звітної документації у сфері архівної справи затверджені наказом Укрдержархіву від 13 грудня 2018 року № 85 «Про затвердження уніфікованих форм планової та звітної документації» і впроваджені у практику роботи архівних установ України та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву.



Проекти уніфікованих форм планово-звітної документації у сфері архівної справи

Найменування
архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архівної установи

№ _____
(місце складення)

(підпис) _____
00.00.0000 (ініціали (ініціал імені), прізвище)

План
розвитку архівної справи на _____ рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт					
			Усього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Державні архіви областей	Архівні відділи держ-адміні-страцій	Архівні відділи міських рад	Галузеві державні архіви
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій							
1.1.	Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ:							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового походження	од. зб. документ						
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. зб. документ						
	фотодокументів	од. зб. документ						
	фонодокументів	од. зб. документ						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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	од. зб.						
1.2.	Передавання до державних архівів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, архівів них відділів міських рад на постійне зберігання:							
	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 формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.						
	документи особового походження	од. зб.						
	науково-технічну документацію	од. зб.						
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	відеодокументи	од. обл.						
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.						
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.						
	номенклатур справ	номенклатура						
	інструкцій з діловодства	інструкція						
	положень про служби діловодства	положення						
	положень про ЕК	положення						
	положень про архівні підрозділи	положення						
1.4.	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.						
	архівних електронних документів	од. зб.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.5.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ						
	у т.ч. унікальних	документ						
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	2	3	4	5	6	7	8	9
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах і організаціях у зоні комплексування архівної установи та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів і членів експертних комісій							
1.7.1.	Кількість проведених перевірок підприємств, установ і організацій, з них:							
	комплексних	перевірка						
	тематичних	перевірка						
	контрольних	перевірка						
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд						
1.7.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій установ:							
1.7.3.1.	кількість проведених семінарів/курсів з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій установ, організованих архівною установою	семінар/ курси						
1.7.3.2.	кількість осіб, які взяли участь у семінарах (курсах)	особа						
1.7.3.3.	кількість проведених семінарів/курсів з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар/ курси						
2.	Створення довідкового апарату до документів НАФ							
2.1.	Описування:							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового походження	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фотодокументів	од. обл.						
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
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.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
3.	Забезпечення збереженості документів НАФ							
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовою основою	арк.						
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк. кв. м						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовою основою	арк.						
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк. кв. м						
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.						
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон)						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
3.5.	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	од. зб.						
3.6.	Картонування документів	од. зб.						
3.7.	Перекартонування документів	од. зб.						
3.8.	Перевіряння наявності документів:							
	з паперовою основою	од. зб.						
	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	од. зб.						
3.9.	Перевіряння наявності страхового фонду	од. зб. (рулон)						
3.10.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	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.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.11.	Страхування унікальних документів	документ						
3.12.	Створення фонду користування на:							
	документи з паперовою основою:							
	мікрофільми	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	од. зб.						
4.	Використання інформації документів НАФ							
4.1.	Робота із запитами							
4.1.1.	Надійшло всього, з них:	запит						
	прийнятих на особистому прийомі	запит						
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит						
	біографічних	запит						
	генеалогічних	запит						
	майнових	запит						
	соціально-правового характеру	запит						
4.1.3.	Кількість виконаних запитів із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів	запит						
4.2.	Підготовка:							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	виставок документів	виставка						
	радіопередач	радіопередача						
	телепередач	телепередача						
	публікацій у пресі	публікація						
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	зарєстровано користувачів	користувач						
	у т.ч. іноземних громадян	користувач						
	кількість відвідувань	відвідування						
	кількість виданих од. зб.	од. зб.						
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів							
5.1.	Приміщення:							
	заміна приміщень	будівля кв. м.						
	отримання додаткових приміщень	будівля кв. м.						
5.2.	Ремонт приміщень	будівля кв. м.						
5.3.	Збільшення протяжності стележного обладнання (стележних полиць)	будівля 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	встановлення/ремонт						
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встановлення/ремонт						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	будівля пог. м.						
5.9.	Встановлення/ремонт системи внутрішнього відеоспостереження	встановлення/ ремонт						
5.10.	Встановлення/ремонт системи зовнішнього відеоспостереження	встановлення/ ремонт						
5.11.	Придбання/заміна/діагностування вогнетасників	вогнетасник						

Найменування посади укладача

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Найменування
архівної установи

№ _____
(місце складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архівної
установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені)),
прізвище)
00.00.0000

План
науково-методичної роботи на _____ рік

№ з/п	Тема дослідження, кінцевий результат, обсяг	Етапи підготовки розробки, результат та обсяг у поточному році	Термін виконання	Виконавці	Співвиконавці
1	2	3	4	5	6
1.	Архівознавство				
1.1.	Формування НАФ, експертиза цінності документів				
1.2.	Довідковий апарат до документів НАФ				
1.3.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ				
1.4.	Користування документами, їх публікація, організація наукової інформації				
1.5.	Управління, економіка, організація праці в архівних установах				
2.	Археографія, палеографія, сфрагістика				
3.	Документознавство				

Найменування посади укладача

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



Найменування
архівної установи

№ _____ (місце
складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архівної установи

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План
публікаційної роботи на _____ рік

№ з/п	Назва, вид видання	Обсяг у друк. арк.	Головна організація, відповідальний виконавець, співвиконавці	Рік завершення підготовки
1	2	3	4	5
1.	Документальні публікації			
2.	Довідково-інформаційні видання			
3.	Періодичні видання			
4.	Інші видання			

Найменування посади укладача

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

00.00.0000



Найменування
архівної установи

№ _____ (місце
складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архівної установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План
впровадження на _____ рік

№ з/п	Назва розробки	Очікуваний ефект від впровадження розробки	Відповідальний виконавець
1	2	3	4

Найменування посади укладача

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)





ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр юстиції України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План
роботи Державної архівної служби України на _____ рік

№ з/п	Назви заходів	Термін виконання	Виконавці
1	2	3	4
1. Питання нормотворчої діяльності			
1.1.	Підготовка проектів:		
1.1.1.	законів України		
1.1.2.	постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України		
1.1.3.	наказів Міністерства юстиції України		
1.2.	Прийняття разом з іншими центральними органами виконавчої влади спільних актів		
1.3.	Здійснення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, що надійшли до Укрдержархіву		
1.4.	Супровід розроблених проектів нормативно-правових актів		
2. Основні питання організаційної роботи			
2.1.	Підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій до Міністерства юстиції України щодо формування і реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства та страхового фонду документації		
2.2.	Організація виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України		
2.3.	Підготовка і подання пропозицій до проекту державного бюджету та з інших фінансових питань		
2.4.	Розроблення, уточнення положень про структурні підрозділи Укрдержархіву, архівні установи, структури і штатів Укрдержархіву, установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву. Керівництво та контроль за їх роботою. Підбиття підсумків роботи		
2.5.	Надання методичної допомоги щодо порядку діяльності та організації роботи установам, що належать до сфери управління Укрдержархіву		
2.6.	Складання галузевих статистичних звітів		
2.7.	Участь у роботі міжнародних архівних органів, прийом іноземних архівістів, вивчення досвіду роботи архівних установ зарубіжних країн		
2.8.	Підготовка міжнародних договорів міжвідомчого характеру, спрямованих на розвиток співробітництва з державними архівними службами інших держав		
2.9.	Організація та проведення тематичних виставок документів		



1	2	3	4
2.10.	Взаємодія із засобами масової інформації і представниками громадськості щодо висвітлення діяльності Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління		
2.11.	Організація та проведення галузевих конкурсів		
2.12.	Організація та координація науково-дослідної і методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства, археографії, створення та довгострокового зберігання страхового фонду документації		
2.13.	Здійснення контролю за діяльністю установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, проведення перевірок їх діяльності		
2.14.	Проведення економічного аналізу діяльності установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву		
2.15.	Здійснення регулятивних та дозвольно-реєстраційних функцій стосовно юридичних осіб у сфері створення страхового фонду документації		
2.16.	Ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України		
2.17.	Ведення Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів, видання юридичним та фізичним особам – власникам цих об'єктів свідоцтва про їх реєстрацію		
2.18.	Координація діяльності міністерств, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, відповідних поставальників документів, що формують та використовують страховий фонд документації		
2.19.	Ведення розділу «Унікальні документи Національного архівного фонду» Державного реєстру національного культурного надбання		
2.20.	Ведення Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації		
2.21.	Підготовка та видання «Вісника Державної архівної служби України», науково-практичного журналу «Архіви України»		
2.22.	Проведення заходів щодо запобігання корупції і контролю за їх реалізацією в Укрдержархіві та установах, що належать до сфери його управління		
2.23.	Проведення заходів із підвищення професійної кваліфікації		
2.24.	Вирішення адміністративно-господарчих питань		
2.25.	Виконання протипожежних заходів, заходів з охорони праці та техніки безпеки		
2.26.	Виконання завдань мобілізаційної підготовки у сфері архівної справи та державної системи страхового фонду документації		
2.27.	Службові відрядження		
3. Робота колегіальних та дорадчих органів (підготовка матеріалів, проведення засідань, контроль виконання рішень)			
3.1.	Організація роботи (підготовка матеріалів, проведення засідань, контроль виконання рішень):		
3.1.1.	Колегії Укрдержархіву		
3.1.2.	Нормативно-методичної комісії		
3.1.3.	Науково-видавничої ради		
3.1.4.	Науково-технічної ради		
3.1.5.	Центральної експертно-перевірної комісії		



1	2	3	4
3.1.6.	Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду		
3.1.7.	Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Укрдержархіві		
3.1.8.	Комісії з питань технічного захисту інформації		
3.1.9.	Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій		
3.1.10.	Громадської ради		
3.1.11.	Науково-експертної ради		
4. Наради, семінари, конференції			
4.1.	Організація нарад, семінарів, конференцій		
4.2.	Участь у засіданнях, що проводяться іншими установами		

Голова Державної архівної служби України

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

00.00.0000

Найменування
архівної установи

№

(місце складення)

Звіт

про виконання плану розвитку архівної справи за ____ рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт											
			Усього по області (Україні)		Центральні державні архіви		Державні архіви областей		Архівні відділи рай-держ-адміністрацій		Архівні відділи міських рад		Галузеві державні архіви	
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій													
1.1.	Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ:													
	управлінської документації	од. зб.												
	документів особового походження	од. зб.												
	науково-технічної документації	од. зб.												
	кінодокументів	од. зб. документ												
	фотодокументів	од. зб. документ												
	фонодокументів	од. зб. документ												





1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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	од. зб.						
1.2.	Передавання до державних архівів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя від архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, архівних відділів міських рад на постійне зберігання:							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового походження	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотоодокументів	од. обл.						
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
	архівних електронних документів	од. зб.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.						
	документи особового походження	од. зб.						
	науково-технічну документацію	од. зб.						
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	відеодокументи	од. обл.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронні інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.						
	номенклатур справ	номенклатура						
	інструкцій з діловодства	інструкція						
	положень про служби діловодства	положення						
	положень про ЕК	положення						
	положень про архівні підрозділи	положення						
1.4.	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.						
	архівних електронних документів	од. зб.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.5.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ						
	у т.ч. унікальних	документ						
1.6.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.						
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах і організаціях у зоні комплектування архівної установи та заходи щодо підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів і членів експертних комісій							
1.7.1.	Кількість проведених перевірок підприємств, установ і організацій, з них:							
	комплексних	перевірка						
	тематичних	перевірка						
	контрольних	перевірка						
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд						
1.7.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій установ:							
1.7.3.1.	кількість проведених семінарів/курсів з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій установ, організованих архівною установою	семінар/ курси						
1.7.3.2.	кількість осіб, які взяли участь у семінарах (курсах)	особа						
1.7.3.3.	кількість проведених семінарів/курсів з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар/ курси						
2.	Створення довідкового апарату до документів НАФ							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Описування:							
	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.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
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.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
3.	Забезпечення збереженості документів							
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовою основою	арк.						
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк. кв. м						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовою основою	арк.						
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк. кв. м						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.						
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон)						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
3.5.	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	од. зб.						
3.6.	Картонування документів	од. зб.						
3.7.	Перекартонування документів	од. зб.						
3.8.	Перевіряння наявності документів:							
	з паперовою основою	од. зб.						
	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	од. зб.						
3.9.	Перевіряння наявності страхового фонду	од. зб. (рулон)						
3.10.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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.						
3.11.	Страховання унікальних документів	документ						
3.12.	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	од. зб.						
4.	Використання інформації документів НАФ							
4.1.	Робота із запитам							
4.1.1.	Надійшло всього, з них:	запит						
	прийнятих на особистому прийомі	запит						
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	біографічних	запит						
	генеалогічних	запит						
	майнових	запит						
	соціально-правового характеру	запит						
4.1.3.	Кількість виконаних запитів із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів	запит						
4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка						
	радіопередач	радіопередача						
	телепередач	телепередача						
	публікацій у пресі	публікація						
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	зарєстровано користувачів	користувач						
	у т.ч. іноземних громадян	користувач						
	кількість відвідувань	відвідування						
	кількість виданих од. зб.	од. зб.						
5.	Зміщення матеріально-технічної бази архівів							
5.1.	Приміщення:							
	заміна приміщень	будівля кв. м.						
	отримання додаткових приміщень	будівля кв. м.						
5.2.	Ремонт приміщень	будівля кв. м.						
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля пог. м.						
5.4.	Встановлення сигналізації:							
	пожежної	будівля						
	охоронної	будівля						
5.5.	Ремонт сигналізації:							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	пожежної	будівля						
	охоронної	будівля						
5.6.	Встановлення/ремонт систем пожежогасіння автоматичних	встановлення/ремонт						
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встановлення/ремонт						
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	будівля пог. м.						
5.9.	Встановлення/ремонт системи внутрішнього відеоспостереження	встановлення/ремонт						
5.10.	Встановлення/ремонт системи зовнішнього відеоспостереження	встановлення/ремонт						
5.11.	Придбання/заміна/діагностування вогнетасників	вогнетасник						

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис)

Найменування посади укладача
00.00.0000



Найменування
архівної установи

№ _____

(місце складення)

Звіт

про виконання плану науково-методичної роботи за _____ рік

№ з/п	Індекс виду роботи	Тема дослідження, кінцевий результат, запланований обсяг роботи. Результат та обсяг виконаної роботи у поточному році	Термін виконання	Виконавці	Співвиконавці
1	2	3	4	5	6

Керівник архівної установи

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Найменування
архівної установи

№ _____

(місце складення)

Звіт

про виконання плану публікаційної роботи за _____ рік

№ з/п	Назва, вид видання	Обсяг у друк. арк.	Головна організація, відповідальний виконавець, співвиконавці	Стан виконання підготовки видання
1	2	3	4	5

Керівник архівної установи

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



Найменування
архівної установи

№ _____

(місце складення)

Звіт
про виконання плану впровадження за _____ рік

№ з/п	Назва розробки	Стан впровадження (проміжний результат)	Результати впровадження
1	2	3	4

Керівник архівної установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

00.00.0000





ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр юстиції України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

Звіт
про роботу Державної архівної служби України за ____ рік

№ з/п	Назви заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Питання нормотворчої діяльності				
1.1.	Підготовка проектів:			
1.1.1.	законів України			
1.1.2.	постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України			
1.1.3.	наказів Міністерства юстиції України			
1.2.	Прийняття разом з іншими центральними органами виконавчої влади спільних актів			
1.3.	Здійснення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, що надійшли до Укрдержархіву			
1.4.	Супровід розроблених проектів нормативно-правових актів			
2. Основні питання організаційної роботи				
2.1.	Підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій до Міністерства юстиції України щодо формування і реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства та страхового фонду документації			
2.2.	Організація виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України			
2.3.	Підготовка і подання пропозицій до проекту державного бюджету та з інших фінансових питань			



1	2	3	4	5
2.4.	Розроблення, уточнення положень про структурні підрозділи Укрдержархіву, архівні установи, структури і штатів Укрдержархіву, установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву. Керівництво та контроль за їх роботою. Підбиття підсумків роботи			
2.5.	Надання методичної допомоги щодо порядку діяльності та організації роботи установам, що належать до сфери управління Укрдержархіву			
2.6.	Складання галузевих статистичних звітів			
2.7.	Участь у роботі міжнародних архівних органів, прийом іноземних архівістів, вивчення досвіду роботи архівних установ зарубіжних країн			
2.8.	Підготовка міжнародних договорів міжвідомчого характеру, спрямованих на розвиток співробітництва з державними архівними службами інших держав			
2.9.	Організація та проведення тематичних виставок документів			
2.10.	Взаємодія із засобами масової інформації і представниками громадськості щодо висвітлення діяльності Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління			
2.11.	Організація та проведення галузевих конкурсів			
2.12.	Організація та координація науково-дослідної і методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства, археографії, створення та довгострокового зберігання страхового фонду документації			
2.13.	Здійснення контролю за діяльністю установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, проведення перевірок їх діяльності			
2.14.	Проведення економічного аналізу діяльності установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву			
2.15.	Здійснення регулятивних та дозвільно-реєстраційних функцій стосовно юридичних осіб у сфері створення страхового фонду документації			



1	2	3	4	5
2.16.	Ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України			
2.17.	Ведення Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів, видання юридичним та фізичним особам – власникам цих об'єктів свідоцтва про їх реєстрацію			
2.18.	Координація діяльності міністерств, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, відповідних поставальників документів, що формують та використовують страховий фонд документації			
2.19.	Ведення розділу «Унікальні документи Національного архівного фонду» Державного реєстру національного культурного надбання			
2.20.	Ведення Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації			
2.21.	Підготовка та видання «Вісника Державної архівної служби України», науково-практичного журналу «Архіви України»			
2.22.	Проведення заходів щодо запобігання корупції і контролю за їх реалізацією в Укрдержархіві та установах, що належать до сфери його управління			
2.23.	Проведення заходів із підвищення професійної кваліфікації			
2.24.	Вирішення адміністративно-господарчих питань			
2.25.	Виконання протипожежних заходів, заходів з охорони праці та техніки безпеки			
2.26.	Виконання завдань мобілізаційної підготовки у сфері архівної справи та державної системи страхового фонду документації			
2.27.	Службові відрядження			
3. Робота колегіальних та дорадчих органів (підготовка матеріалів, проведення засідань, контроль виконання рішень)				
3.1.	Організація роботи (підготовка матеріалів, проведення засідань, контроль виконання рішень):			



1	2	3	4	5
3.1.1.	Колегії Укрдержархіву			
3.1.2.	Нормативно-методичної комісії			
3.1.3.	Науково-видавничої ради			
3.1.4.	Науково-технічної ради			
3.1.5.	Центральної експертно-перевірної комісії			
3.1.6.	Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду			
3.1.7.	Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Укрдержархіві			
3.1.8.	Комісії з питань технічного захисту інформації			
3.1.9.	Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій			
3.1.10.	Громадської ради			
3.1.11.	Науково-експертної ради			
4. Нарadi, семінари, конференції				
4.1.	Організація нарад, семінарів, конференцій			
4.2.	Участь у засіданнях, що проводяться іншими установами			

Голова Державної архівної служби України

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



Найменування
архівної установи

№

(місце складення)

Звіт

про стан і обсяг документів Національного архівного фонду,
що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і
організацій та приватних архівних зібраннях на 01.01.0000

№ з/п	Назви показників	Усього по Україні (області)	У зоні комплектування				Архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністратив- них	Архівних відділів міських рад
			Цент- ральних держав- них архі- вів	Галу- зевих дер- жавних архівів	Інституту ар- хівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вер- надського	Державного архіву в Автономній Республіці Крим, дер- жавних архі- вів областей, міст Києва і Севастополя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Кількість юридичних осіб – джерел формування НАФ, що передають і не передають документи до державних архівів (архівних відділів міських рад) управлінську документацію (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість юридичних осіб, що мають зведені номенклатури справ, погоджені з державними архівами)							
2.	Кількість юридичних осіб – джерел комплектування, з них форм власності:							
2.1.	державної							
2.2.	комунальної							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.3.	приватної							
3.	Кількість юридичних осіб – джерел формування НАФ, що мають ізольовані приміщення архівних підрозділів							
4.	Кількість юридичних осіб – джерел формування НАФ, що повністю описали документи НАФ та схвалили описи ЕПК архіву							
5.	Кількість юридичних осіб – джерел формування НАФ, архівні підрозділи яких мають штатних працівників							
6.	Кількість штатних працівників, які працюють в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ							
7.	Кількість справ постійного зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, включених до описів, схвалених ЕПК)							
8.	Кількість справ НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел комплектування понад встановлені строки							
9.	Кількість справ із кадрових питань (особового складу) в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ (чисельником – загальна кількість справ, знаменником – кількість справ, внесених до описів, погоджених ЕПК державного архіву (схвалених ЕК архівного відділу)							
10.	Кількість юридичних осіб, науково-технічні архіви яких є джерелами формування державних архівів							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Кількість одиниць зберігання науково-технічної документації, що зберігаються у науково-технічних архівах та інших підрозділах юридичних осіб							
12.	Кількість юридичних осіб, кіно-, фото-, фоно-, відеоархівів яких є джерелами формування державних архівних установ (архівних відділів міських рад):							
12.1.	кіноархів							
12.2.	фотоархів							
12.3.	фоноархів							
12.4.	відеоархів							
13.	Кількість одиниць обліку кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів, що зберігаються в архівних підрозділах:							
13.1.	кінодокументів							
13.2.	фотодокументів							
13.3.	фонодокументів							
13.4.	відеодокументів							
14.	Кількість музеїв і бібліотек (юридичних осіб), що зберігають документи НАФ постійно							
15.	Кількість одиниць зберігання, що зберігаються в музеях і бібліотеках (чирсельником – одиниці зберігання, знаменником – їх крайні дати)							
16.	Кількість приватних архівних зібрань, в яких зберігаються документи НАФ							
17.	Кількість документів НАФ, що зберігаються в приватних архівних зібраннях							

Керівник архівної установи

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



Найменування
архівної установи

№

(місце складення)

Звіт

про мережу архівних установ на 01.01.0000

Назви архівних установ	Кількість архівних установ		
	діючих	утворених	ліквідованих
Центральні державні архіви			
Центральні державні архівні установи			
Науково-дослідні установи			
Галузеві державні архіви			
Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей			
Державні архіви міст			
Архівні відділи райдержадміністрацій			
Архівні відділи міських рад			
Трудові архіви			
у тому числі юридичні особи			
Інші архівні установи			
Усього:			

Керівник архівної установи

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Найменування
архівної установи

№ _____

(місце складення)

Звіт

про створення та організацію роботи
трудоих архівів на 01.01.0000

№ з/п	Назви архівів	За- гальна кіль- кість архівів	У тому числі юри- дичні особи	Кількість пра- цятних пра- цівників		Площа архівно- сховищ, м ²		Кількість од. зб.				Кількість виборчої документації тим- часового зберігання				Кількість запи- тів, виконаних за рік, у тому числі соціаль- но-правового характеру	
				всього	у т.ч. юридичні особи	всього	у т.ч. юридичні особи	всього	у т.ч. юридичні особи	з тимчасового зберігання	з кадрових питань (особового складу)	всього	у т.ч. юридичні особи	всього	у т.ч. юридичні особи	всього	у т.ч. юридичні особи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Трудові архіви, створені:																
	міськими радами																
	районними радами																
	сільськими та селищ- ними радами																
	радами об'єднаних те- риторіальних громад																
	інші																
	Усього:																

Керівник архівної установи

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



Найменування
архівної установи

№ _____ (місце
складення)

Звіт

про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються в приватних архівних установах, та проведення перевірок їх роботи на 01.01.0000

№ з/п	Назви показників	Усього по Україні (області)	У тому числі у зоні комплектування	
			центральных державних архівів України	Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя
1	2	3	4	5
1.	Кількість приватних архівних установ, з них:			
1.1.	заснованих юридичними особами			
1.2.	заснованих фізичними особами			
2.	Кількість працівників приватних архівних установ			
3.	Площа архівосховищ приватних архівних установ (м²)			
4.	Кількість фондів, що зберігаються в приватних архівних установах			
5.	Кількість справ, що зберігаються в приватних архівних установах:			
5.1.	справ постійного зберігання (документів НАФ) (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, внесених до описів, схвалених ЕПК)			
5.2.	справ із кадрових питань (особового складу) (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, внесених до описів, погоджених ЕПК (схвалених ЕК архівного відділу районної, районної у м.м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради)			
5.3.	справ тимчасового зберігання			
6.	Кількість проведених перевірок приватних архівних установ державними архівами			

Керівник архівної установи

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)





ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

Тематичний план

науково-дослідних робіт, що виконуються Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів Державного бюджету України, на ____ рік

ПОГОДЖУЮ

Заступник Голови
Державної архівної служби України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000



Шифр теми	Найменування теми, номер державної реєстрації	Термін виконання теми (рік початку і закінчення)	Обсяги фінансування за рахунок коштів державного бюджету, тис. грн.		Наукові результати	Наукові відділи-виконавці за фаховими напрямками, науковий керівник теми
			на весь період виконання	у тому числі, на рік		
1	2	3	4	5	6	7
1. Архівознавство						
1.1. Загальні методологічні та теоретичні дослідження, історія архівної справи						
1.1.1.						
1.2. Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ						
1.2.1.						
1.3. Формування НАФ, експертиза цінності документів						
1.3.1.						
1.4. Користування документами та їхня публікація, організація наукової інформації						
1.4.1.						
1.5. Управління, економіка, організація праці в архівних установах						
1.5.1.						
2. Документознавство						
2.1.						
Кошторисна вартість НДР						
Список скорочень						

Заступник директора Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЄНО

Протокол засідання Вченої ради Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

№ _____

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000



Аркуш погодження проекту Тематичного плану науково-дослідних робіт, що виконуються Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства за рахунок коштів Державного бюджету України, на ____ рік

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу Державної архівної служби України, до функцій якого віднесено організацію і контроль НДР

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керівник фінансової служби Державної архівної служби України

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УНДІАСД

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

Календарний план виконання науково-дослідної роботи

№ з/п	Перелік завдань у поточному році	Виконавці	Термін виконання у поточному році	Примітки
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника НДР
00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Український науково-дослідний інститут архівної
справи та документознавства

№ _____ (місце
складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УНДІАСД

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План-звіт

наукової роботи структурного підрозділу на _____ рік

№ з/п	Назва виду роботи	Виконавці	Термін виконання у поточному році	Відомості про виконання
1	2	3	4	5
1.	Науково-дослідна робота			
1.1.				
1.2.				
2.	Науково-організаційна робота			
2.1.				
2.2.				
3.	Науково-експертна робота			
3.1.				
3.2.				
4.	Науково-публікаційна робота			
4.1.				
4.2.				
5.	Інші види робіт			
5.1.				
5.2.				

Керівник структурного підрозділу

00.00.0000

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)



Український науково-дослідний інститут архівної
справи та документознавства

№ _____ (місце
складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу УНДІАСД

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План-звіт
наукової роботи співробітника на _____ рік

№ з/п	Назва виду роботи	Термін виконання у поточному році	Відомості про виконання
1	2	3	4
1.	Науково-дослідна робота		
1.1.			
1.2.			
2.	Науково-організаційна робота		
2.1.			
2.2.			
3.	Науково-експертна робота		
3.1.			
3.2.			
4.	Науково-публікаційна робота		
4.1.			
4.2.			
5.	Інші види робіт		
5.1.			
5.2.			

Найменування посади співробітника

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)





ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

Звіт

про виконання тематичного плану науково-дослідних робіт, що виконуються
Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства
за рахунок коштів Державного бюджету України, за _____ рік

ПОГОДЖУЮ

Заступник Голови
Державної архівної служби України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000



Структура тексту

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ УНДІАСД ЗА РАХУНОК КОШТІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ НА _____ РІК

РОЗДІЛ II. ВІДОМОСТІ ПРО ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТИ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ, ВИКОНАНИХ У _____ РОЦІ

РОЗДІЛ III. ВІДОМОСТІ ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ У _____ РОЦІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

Директор УНДІАСД

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Найменування
державного архіву

№ _____

_____ (місце складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План-звіт
роботи державного архіву на _____ рік

Індекси	Назви розділів і видів робіт	Од. вимі-ру	Норми виробіт-ку або часу	Заплановано/Виконано										Виконавець	Пояснення		
				Рік план/ факт	I кв. план/ факт	II кв. план/ факт	III кв. план/ факт	IV кв. план/ факт	Бюджет робочого часу план/ факт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Найменування посади укладача

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



Найменування
державного архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву



(найменування структурного підрозділу)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

№ _____

(місце складення)

План-звіт
роботи структурного підрозділу на _____ рік

Індекси	Назви розділів і видів робіт	Один. вимі-ру	Норми виробіт-ку або часу	Рік		I кв.		II кв.		III кв.		IV кв.		Вико-навець	Пояс-нення
				Об-сяг робіт	Бюд-жет часу	Об-сяг робіт	Бюд-жет часу	Об-сяг робіт	Бюд-жет часу	Об-сяг робіт	Бюд-жет часу	Об-сяг робіт	Бюд-жет часу		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

00.00.0000

Найменування
державного архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу

(найменування структурного підрозділу)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

№ _____

(місце складення)

План-звіт
роботи працівника на _____ рік

Індекси	Назви розділів і видів робіт	Один. виміру	Норми виробітку або часу	Рік		I кв.		II кв.		III кв.		IV кв.		Пояснення
				Об- сяг робіт	Бюд- жет часу	Об- сяг робіт	Бюд- жет часу	Об- сяг робіт	Бюд- жет часу	Об- сяг робіт	Бюд- жет часу	Об- сяг робіт	Бюд- жет часу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Найменування посади працівника
00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)





Найменування
архівної установи

№ _____

(місце складення)

Звіт

про роботу архівної установи за _____ рік

Структура тексту

1. Основні організаційні заходи

1.1. Кількість проведених засідань колегій, дирекцій, науково-методичних рад та перелік розглянутих на них питань.

1.2. Кількість здійснених комплексних, тематичних, контрольних перевірок архівних установ.

1.3. Кількість проведених нарад, семінарів, конференцій, засідань круглих столів, їх тематика.

1.4. Заходи щодо розвитку мережі трудових архівів.

1.5. Кількість судових позовів, пред'явлених до архівної установи.

1.6. Кількість складених протоколів за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

1.7. Кількість судових позовів, пред'явлених архівною установою до фізичних та юридичних осіб.

2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду

2.1. Інформація про виявлення біоуразжених одиниць зберігання (кількість од. зб., проведені заходи, результат).

2.2. Заходи щодо посилення охорони державних архівів, протипожежної безпеки, забезпечення надійності експлуатації їх інженерних мереж і комунікацій.

2.3. Відомості про кількість документів (од. зб.) Національного архівного фонду виданих за межі архіву протягом року (мета видавання, строк видавання, термін повернення).

3. Створення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду

3.1. Назви фондів, в яких проведено описування документів, удосконалення та перероблення описів.

3.2. Створення вторинних інформаційних ресурсів (баз даних).

4. Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів. Організація зберігання документів Національного архівного фонду в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій

4.1. Кількість проведених засідань ЕПК (з них виїзних, в яких районах або установах якої галузі (сфери діяльності).

4.2. Відомості про проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду:

Замовники грошової оцінки	Кількість замовників грошової оцінки	Кількість документів НАФ	Оціночна вартість документів (грн.)	Підстава проведення грошової оцінки*
1	2	3	4	5

4.3. Тематика нарад, семінарів із працівниками ділових служб і архівних підрозділів юридичних осіб.

5. Використання інформації документів Національного архівного фонду

5.1. Тематика виставок, радіо- телепередач, публікацій у ЗМІ, плакатів, альбомів, підготовлених за документами архіву.

5.2. Кількість онлайн-виставок на веб-сайті архіву за рік та всього (із зазначенням кількості представлених у них документів).



5.3. Найзапитуваніша тематика досліджень, що проводилися користувачами у читальному залі архіву; інформація про іноземних користувачів.

5.4. Хід виконання роботи з розсекречування документів Національного архівного фонду.

5.5. Форми співробітництва зі ЗМІ; наявність критичних зауважень у ЗМІ на діяльність архівних установ.

5.6. Загальна кількість запитів від іноземних громадян, виконаних архівом у звітному році (з розбивкою по країнах).

5.7. Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою; наявність методичних розробок із виконання генеалогічних запитів; відсоток негативних відповідей на такі запити; співпраця з науковими установами та громадськими організаціями.

6. Співпраця з громадськістю

6.1. Тематика зустрічей із громадськістю, вечорів, лекцій, екскурсій, інших форм використання інформації документів Національного архівного фонду.

6.2. Заходи, вжиті архівом для поліпшення роботи із зверненнями громадян (наявність баз даних; надання консультацій і роз'яснень із найбільш актуальних питань, що порушуються громадянами у зверненнях та на сторінках ЗМІ; наявність консультативної веб-сторінки «Звернення громадян» на веб-сайті архіву; ведення інформаційно-пошукових систем обліку звернень громадян і контролю за вирішенням порушених у них питань тощо).

7. Міжнародна діяльність

7.1. Копії міжнародних договорів про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав.

7.2. Виконання зобов'язань за діючими міжнародними договорами про співробітництво в галузі архівної справи.

7.3. Службові відрядження за кордон, проведені міжнародні зустрічі, переговори і участь у міжнародних конференціях, семінарах та інших заходах, що здійснювалися у рамках міжнародного співробітництва.

* укладення договорів про передачу права власності або права користування, зберігання, передачу в заставу документів Національного архівного фонду, що є приватною власністю, у випадках, установлених законодавством;

укладення договорів про передачу права тимчасового користування документами Національного архівного фонду, що є державною чи комунальною власністю;

визначення розміру збитків, яких зазнав власник документів Національного архівного фонду внаслідок їх неналежного зберігання, що призвело до пошкодження, псування, нестачі, підроблення, розкрадання, незаконного вивезення або незаконної передачі іншій особі, а також знищення;

проведення обов'язкового страхування унікальних документів Національного архівного фонду, а також страхування інших документів Національного архівного фонду у разі їх депонованого зберігання, реставрації, експонування чи іншого користування за межами архівних установ;

інших випадків, передбачених законодавством.

Керівник архівної установи

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Державна архівна служба України
Державний центр збереження
документів Національного архівного фонду

№ _____
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЦЗД НАФ

(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

II. Документознавство: історія, теорія, практика

План
роботи ДЦЗД НАФ щодо забезпечення
збереженості документів на _____ рік

Індекси	Назва видів робіт	Одиниця виміру	Обсяг робіт усього	У тому числі					Пояснення	
				Укредж-архів	ЦДАВО	ЦДІАК	ЦДКФФА	ДНАБ		інші установи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Забезпечення збереженості документів НАФ									
1.1.	Мікрофільмування: на рулонній плівці	кадр								
1.2.	Контроль і консерваційно-профілактичне оброблення раніше створених мікрофільмів страхового фонду унікальних та особливо цінних документів	кадр								
1.3.	Виготовлення цифрових копій	копія								
1.4.	Консервація, реставрація та ремонт документів									
1.4.1.	Реставрація документів	аркуш								
1.4.2.	Ремонт документів	аркуш								
1.4.3.	Реставрація та ремонт картографічних документів	кв.м								



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.4.5.	Дезинфекція документів	од. зб.								
1.5.	Оправлення та підшивання документів									
1.5.1.	Оправлення	од. зб.								
1.5.2.	Виготовлення конвертів	штука								
1.6.	Виконання поліграфічних робіт	аркуш								

Найменування посади укладача
00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Державна архівна служба України
Державний центр збереження
документів Національного архівного фонду
№ _____
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДЦЗД НАФ

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План-звіт
роботи ДЦЗД НАФ на _____ рік

Індек- си	Назви видів робіт	Одини- ця виміру	Норми виробітку або часу	Заплановано/Виконано				Бюджет робочого часу план/ факт	Виконавці
				рік план/ факт	I кв. план/факт	II кв. план/факт	III кв. план/ факт	IV кв. план/факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

Найменування посади укладача
00.00.0000

(підпис)
(ініціали (ініціал імені), прізвище)



Державний центр збереження
документів Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЦЗД НАФ

(найменування структурного підрозділу)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.00000

№ _____
м. Київ

План-звіт
роботи структурного підрозділу на _____ рік

Індекси	Назви видів робіт	Одиниця виміру	Норми виробітку або часу	Заплановано/Виконано												Бюджет робочого часу план/факт	Виконавці	
				рік план/ факт	I кв.			II кв.			III кв.			IV кв.				
					січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад			грудень
1	2	3	4	5	6			7			8			9	10	11		

Керівник структурного підрозділу

00.00.00000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)





Державний центр збереження
документів Національного архівного
фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу

(найменування структурного підрозділу)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.00000

№ _____
м. Київ

II. Документознавство: історія, теорія, практика

План-звіт
роботи працівника на _____ рік

Інде- ксі	Назви видів робіт	Одиниця виміру	Норми виробітку або часу	Заплановано/Виконано												Бюджет робочого часу план/факт	
				рік план/ факт	I кв. план/факт			II кв. план/факт			III кв. план/факт			IV кв. план/факт			
					січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад		грудень
1	2	3	4	5	6	6	7	8	8	9	9	10					

Найменування посади працівника
00.00.00000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Державна архівна служба України

Державний центр збереження
документів Національного архівного фонду

№ _____
м. Київ

Звіт
про виконання плану роботи ДЦЗД НАФ щодо
забезпечення збереженості документів за _____ рік

Індекси	Назва видів робіт	Одиниця виміру	Обсяг робіт усього	У тому числі						Пояс- нення
				Укрдерж- архів	ЦДАВО	ЦДІАК	ЦДКФФА	ДНАБ	інші уста- нови	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Забезпечення збереженості доку- ментів НАФ									
1.1.	Мікрофільмування: на рулонній плівці	кадр								
1.2.	Контроль і консерваційно-про- філактичне оброблення раніше створених мікрофільмів страхо- вого фонду унікальних та осо- бливо цінних документів	кадр								
1.3.	Виготовлення цифрових копій	копія								
1.4.	Консервація, реставрація та ре- монт документів									
1.4.1.	Реставрація документів	аркуш								
1.4.2.	Ремонт документів	аркуш								
1.4.3.	Реставрація та ремонт картогра- фічних документів	кв.м.								
1.4.5.	Дезинфекція документів	од. зб.								





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.5.	Оправлення та підшивання документів									
1.5.1.	Оправлення	од. зб.								
1.5.2.	Виготовлення конвертів	штука								
1.6.	Виконання поліграфічних робіт	аркуш								

Директор ДЦЗД НАФ

00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Державна архівна служба України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ

Директор ДНАБ, м. Київ

№ _____
м. Київ

(підпис) _____
00.00.0000 (ініціали (ініціал імені), прізвище)

План
роботи ДНАБ, м. Київ на _____ рік

Індекси	Назви видів робіт	Одиниця виміру	Норми виробітку або часу	рік	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Бюджет робочого часу	Виконавці
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Забезпечення збереженості бібліотечних фондів									
1.1.	Реставрація	друк. од.								
1.2.	Консервація	друк. од.								
1.3.	Ремонт	друк. од.								
1.4.	Оправлення	друк. од.								
1.5.	Створення страхового фонду	друк. од. кадр								
2.	Організація фондів і каталогів									
2.1.	Комплектування фондів	друк. од.								
2.2.	Каталогізація літератури	назва картка								
2.3.	Дублювання каталожних карток	картка								
2.4.	Класифікація літератури	назва								
2.5.	Технічне оброблення літератури	друк. од.								
2.6.	Включення карток до каталогу	картка								
2.7.	Редагування каталогів	картка								
2.8.	Розміщення літератури	друк. од.								
2.9.	Перевіряння розміщення літератури	друк. од.								
2.10.	Переміщення літератури	друк. од.								





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.11.	Перевіряння наявності фонду видань	друк. од.								
2.12.	Обезпилення фонду	друк. од.								
3.	Інформаційна та довідково-бібліографічна робота. Обслуговування читачів									
3.1.	Кількість читачів	осіб								
3.2.	Кількість відвідувань	осіб								
3.3.	Видавання літератури читачам:									
	книг	друк. од.								
	журналів	друк. од.								
	газет	друк. од.								
	усього	друк. од.								
	у т.ч. іноземних	друк. од.								
3.4.	Інформація про літературу									
	виставки нових надходжень	виставка								
	тематичні виставки	виставка								
	проведення днів інформації	день								
	бібліографічні показники та списки	показчик								
3.5.	Бібліографічні довідки (тематичні, фактографічні та ін.)	довідка								
4.	Заходи щодо обміну із резервно-обмінного фонду з іншими бібліотеками	друк. од.								
5.	Створення електронного каталогу	картка								
	Усього:									

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис)

Найменування посади укладача
00.00.0000

Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНАБ, м. Київ

№ _____
м. Київ

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

План-звіт
роботи працівника на _____ рік

Індек- си	Назви видів робіт	Одини- ця виміру	Норми виробітку або часу	Заплановано/виконано								Бюджет робочого часу план/факт			
				рік план/факт	I кв. план/факт	II кв. план/факт	III кв. план/факт	IV кв. план/факт							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Найменування посади працівника
00.00.0000

(підпис) _____

(ініціали (ініціал імені), прізвище) _____





Державна архівна служба України

Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ

№ _____
м. Київ

Звіт
про виконання плану роботи ДНАБ, м. Київ за _____ рік

Індекси	Назви видів робіт	Одиниця виміру	Норми виробітку або часу	рік	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Бюджет робочого часу	Виконавці
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Забезпечення збереженості бібліотечних фондів									
1.1.	Реставрація	друк. од.								
1.2.	Консервація	друк. од.								
1.3.	Ремонт	друк. од.								
1.4.	Оправлення	друк. од.								
1.5.	Створення страхового фонду	друк. од. кадр								
2.	Організація фондів і каталогів									
2.1.	Комплектування фондів	друк. од.								
2.2.	Каталогізація літератури	назва картка								
2.3.	Дублювання каталожних карток	картка								
2.4.	Класифікація літератури	назва								
2.5.	Технічне оброблення літератури	друк. од.								
2.6.	Включення карток до каталогу	картка								
2.7.	Редагування каталогів	картка								
2.8.	Розміщення літератури	друк. од.								
2.9.	Перевіряння розміщення літератури	друк. од.								
2.10.	Переміщення літератури	друк. од.								
2.11.	Перевіряння наявності фонду видань	друк. од.								
2.12.	Обезпилення фонду	друк. од.								



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Інформаційна та довідково-бібліографічна робота. Обслуговування читачів									
3.1.	Кількість читачів	осіб								
3.2.	Кількість відвідувань	осіб								
3.3.	Видавання літератури читачам:									
	книг	друк. од.								
	журналів	друк. од.								
	газет	друк. од.								
	усього	друк. од.								
	у т.ч. іноземних	друк. од.								
3.4.	Інформація про літературу									
	виставки нових надходжень	виставка								
	тематичні виставки	виставка								
	проведення днів інформації	день								
	бібліографічні показники та списки	показ-чик								
3.5.	Бібліографічні довідки (тематичні, фактографічні та ін.)	довідка								
4.	Заходи щодо обміну із резервно-обмінного фонду з іншими бібліотеками	друк. од.								
5.	Створення електронного каталогу	картка								
	Усього:									

Директор ДНАБ, м. Київ

00.00.0000

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис)



Державна архівна служба України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дирекція з експлуатації комплексу споруд
центральної державної архівної установи
України

Директор ДЕКС ЦДА України

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
00.00.0000

№

м. Київ

План-звіт
виробничої та організаційної роботи
ДЕКС ЦДА України на _____ рік

№ з/п	Назви видів робіт	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Експлуатація комплексу споруд центральних державних архівних установ України			
2.	Технічне обслуговування, капітальний і поточний ремонт обладнання			
3.	Капітальний і поточний ремонт приміщень комплексу споруд центральних державних архівних установ України			
4.	Матеріально-технічне забезпечення робіт центральних державних архівних установ України			
5.	Транспортне обслуговування потреб центральних державних архівів України			
6.	Охорона приміщень і території комплексу споруд центральних державних архівних установ України			
7.	Організаційні заходи. Розробка положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників; керівництво та контроль за роботою; підбиття підсумків роботи; проведення виробничих нарад			
8.	Участь у роботі колегії Укрдержархіву, підготовка матеріалів, участь у засіданнях			
9.	Службові відрядження			
10.	Планування, економіка, наукова організація праці			
11.	Робота з кадрами			
12.	Охорона праці, техніка безпеки, протипожежна охорона			

Найменування посади укладача
00.00.0000

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)



¹ Правила роботи архівних установ України : затв. наказом М-ва юстиції України від 08 квіт. 2013 р. № 656/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 10 квіт. 2013 р. за № 584/23116 / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова ; за заг. ред. Н. М. Христової. Київ, 2013. 243 с.

² Планово-звітна документація державних архівних

установ України : зб. форм зі змінами і допов. (наказ Держкомархіву від 31.08.2001 № 65) / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: В. В. Сендик, Н. М. Христова, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька. Київ, 2001. 150 с.; Планово-звітна документація державних архівних установ України : зб. форм. [Київ, 2008]. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/2008-222.zip>.

The article highlights the process of drafting unified forms of planning and reporting documentation in the field of archival affairs and recommendations regarding their compiling, and registration.

Keywords: archival institutions, planning and reporting indexes, unified forms of planning and reporting documentation, planning and reporting documentation.

В статье освещен процесс разработки проектов унифицированных форм планово-отчетной документации в сфере архивного дела и рекомендаций по их составлению и оформлению.

Ключевые слова: архивные учреждения, планово-отчетные показатели, унифицированные формы планово-отчетной документации, планово-отчетная документация.