

Державний архів  
Чернівецької області

№  
м. Чернівці

**План  
розвитку архівної справи  
на 2017 рік**

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494540

ПРОЕКТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області

\_\_\_\_\_ Д.Д. Жмундуляк

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
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ						
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	1024	-	1024	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	31868	-	31688	180	-
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	2114	-	1186	878	50
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						

1	2	3	4	5	6	7	8
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. зб.	280	-	280	-	-
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	од. зб. кадр негатива	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	4239	-	-	2623	1616
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	140614	-	112858	17887	9869
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	80	-	80	-	-
	- документів особового походження	од. зб.	-	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	1	-	1	-	-
1.10.	Страхування унікальних документів	документ	3	-	3	-	-
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	3516	-	350	2416	750

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	<u>200</u> 1400	-	<u>200</u> 1400	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	7202	-	3600	3272	330
	- документів особового походження	од. зб.	-	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
2.3.	Каталогізація:						
	- управлінської документації	<u>од. зб.</u> картка	<u>195</u> 660	-	<u>195</u> 660	-	-
	- 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						

1	2	3	4	5	6	7	8
	підрозділах підприємств, установ і організацій						
3.1.	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	4931	-	350	3015	1566
	- документів особового походження	од. зб. документ	200 1400	-	200 1400	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	30	-	30	-	-
	- фонових документів	од. обл.	30	-	30	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	50	-	-	-	50
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	9605	-	850	6159	2596
	- документи особового походження	од. зб.	200	-	200	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	30	-	30	-	-
	- фонові документи	од. обл.	30	-	30	-	-
	- відеодокументи	од. обл.	-	-	-	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	940	-	50	840	50
	номенклатур справ	номенклатура	74	-	25	43	6
	інструкцій з діловодства;	інструкція	40	-	15	25	-
	положень про служби діловодства;	положення	-	-	-	-	-
	положень про ЕК;	положення	134	-	45	88	1
	положень про архівні підрозділи	положення	152	-	45	106	1
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.	350	-	350	-	-
	- документів особового походження	од. зб.	200	-	200	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	30	-	30	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	30	-	30	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	6618	-	150	4202	2266
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	-	-	-	-	-
	- документів із особового складу	од. зб.	890	-	-	840	50
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
3.5.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах та організаціях у зоні комплектування архівної установи та заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб						
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них:	переві- рвання					
	комплексних		82	-	26	47	9
	тематичних		28	-	7	20	1
	контрольних		43	-	27	15	1
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	-	-	-	-	-
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації						

1	2	3	4	5	6	7	8
	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)	$\frac{18}{0}$	-	$\frac{4}{0}$	$\frac{13}{0}$	$\frac{1}{0}$
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	446	-	75	331	40
3.5.3.3	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	$\frac{4}{0}$	-	$\frac{2}{0}$	$\frac{2}{0}$	-
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	10	-	2	8	-
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	155	-	36	39	80
	- акти цивільного стану	запит	1030	-	1030	-	-
	- генеалогічних	запит	9	-	9	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	4166	-	512	2604	1050
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	2770	-	1530	1050	190
4.3.	Підготовка:					-	-
	- виставок документів	виставка	22	-	9	13	-
	- радіопередач	радіопередача	4	-	1	3	-
	- телепередач	телепередача	1	-	1	-	-
	- публікацій у пресі	публікація	22	-	2	20	-
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		311	-	120	186	5
	- іноземних громадян		30	-	30	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- кількість виданих справ	справа	4797	-	3740	1007	50
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки						
5.1.	Приміщення:						
	- заміна приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	-	-	-	-	-
	- отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	-	-	-	-	-
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	-	-	-	-	-
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.		-			
5.4.	Встановлення сигналізації:						
	- пожежної	будівля		-		-	-
	- охоронної	будівля	-	-	-	-	-
5.5.	Ремонт сигналізації:		-	-	-	-	-
	- пожежної	будівля	1	-	-	1	-
	- охоронної	будівля	1	-	-	1	-
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 держархіву  
Чернівецької області**

**С.А. Виклюк**

29.12.2016

Виклюк (0372)573746