

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

Державний архів
Чернівецької області

№ _____
м. Чернівці

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Чернівецької області

_____ Д.Д. Жмундуляк

“ ____ ” _____ 20__ року

**План
розвитку архівної справи
на 2015 рік**

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт				
			Всього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Державні архіви областей	Архівні відділи райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ						
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	904	-	904	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	32088	-	31688	400	-
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1525	-	910	615	-

1	2	3	4	5	6	7	8
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-
	- фонові документи	од. зб.	315	-	315	-	-
	- відеодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	од. зб. кадр негатива	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фонові документи	од. обл.	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	5940	-	600	3610	1730
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	102848	-	99330	-	3518
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	200	-	200	-	-
	- документів особового походження	од. зб.	-	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фонові документи	од. обл.	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	-	-	-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	-	-	-	-	-
1.10.	Страховання унікальних документів	документ	2	-	2	-	-
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						

1	2	3	4	5	6	7	8
	- управлінської документації	од. зб.	2521	-	190	2281	50
	- документів особового походження	од. зб. документ	-	-	-	-	-
	- 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.	7012	-	3981	3031	-
	- 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	од. зб. картка	<u>195</u> 660	-	<u>195</u> 660	-	-
	- документів особового походження	од. зб. картка	-	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб. картка	-	-	-	-	-
	- кінодокументації	од. обл. картка	-	-	-	-	-
	- фотодокументації	од. обл. картка	-	-	-	-	-
	- фонодокументації	од. обл. картка	-	-	-	-	-
	- відеодокументації	од. обл. картка	-	-	-	-	-
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація						

1	2	3	4	5	6	7	8
	зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій						
3.1.	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	5647	-	107	3860	1680
	- документів особового походження	од. зб. документ	143 800	-	143 800	-	-
	- 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.	100	-	-	-	100
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	6853	-	520	4653	1680
	- документи особового походження	од. зб.	143	-	143	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-	-	-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	30	-	30	-	-
	- фонових документи	од. обл.	30	-	30	-	-
	- відеодокументи	од. обл.	-	-	-	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	1703	-	-	1528	175
	номенклатур справ	номенклатура	60	-	3	50	7
	інструкцій з діловодства;	інструкція	27	-	5	21	1
	положень про служби діловодства;	положення	-	-	-	-	-
	положень про ЕК;	положення	76	-	35	32	9
	положень про архівні підрозділи	положення	77	-	36	32	9
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.	190	-	190	-	-
	- документів особового походження	од. зб.	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
	- 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.	5366	-	-	3686	1680
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	-	-	-	-	-
	- документів із особового складу	од. зб.	1703	-	-	1528	175
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-
3.5.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах та організаціях у зоні комплектування архівної установи та заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб						
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них:	перевіряння					
	комплексних		50	-	6	37	7
	тематичних		38	-	17	20	1
	контрольних		44	-	29	10	5
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:						
3.5.3.1	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	семінар (курси)	<u>15</u> -	-	<u>2</u> -	<u>10</u> -	<u>3</u> -
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	496	-	80	376	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)	<u>7</u> -	-	<u>3</u> -	<u>4</u> -	-
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	9	-	3	6	-
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	163	-	47	41	75
	- акти цивільного стану	запит	330	-	330	-	-
	- генеалогічних	запит	11	-	11	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	4011	-	686	2195	1130
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	2420	-	990	1090	340
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	19	-	7	10	2
	- радіопередач	радіопередача	6	-	-	6	-
	- телепередач	телепередача	3	-	3	-	-
	- публікацій у пресі	публікація	24	-	5	17	2
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач	362	-	165	192	5
	- громадян України		342	-	145	192	5

1	2	3	4	5	6	7	8
	- іноземних громадян		20	-	20	-	-
	- кількість виданих справ	справа	4854	-	4080	724	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 стележного обладнання (стележних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	-	-	-	-	=
5.4.	Встановлення сигналізації:						
	- пожежної	будівля	1	-	1	-	-
	- охоронної	будівля	-	-	-	-	-
5.5.	Ремонт сигналізації:						
	- пожежної	будівля	-	-	-	-	-
	- охоронної	будівля	-	-	-	-	-
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт	<u>1</u> -	-	<u>1</u> -	-	-
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.	<u>2</u> 3854,3	-	<u>2</u> 3854,3	-	-

**Заступник директора держархіву
Чернівецької області**

С.А. Вихлюк

14.12.2014