

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494623

**Державний архів
Івано-Франківської області**
31.12.2013 № 05.1-09/455
м. Івано-Франківськ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор архіву

_____ І. І. Гриник
31.12.2013

**План
розвитку архівної справи
на 2014 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.	4566		4216	200	150
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	710		0	630	80
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	2611		2052	374	185

1	2	3	4	5	6	7	8
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення: - страхового фонду - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів	од. зб. (рулон) од. зб. од. зб. од. зб. од. зб.					
1.5.	Створення страхового фонду: - на документи з паперовою основою - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів	од. зб. кадр негатива од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
1.6.	Картонування документів	од. зб.	13980		9600	3095	1285
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	35749		27167	7272	1310
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів): - управлінської документації - документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів	од. зб. од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ					

1	2	3	4	5	6	7	8
1.10.	Страхування унікальних документів	документ					
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	0		0	0	0
	- документів особового походження	од. зб.	50		50	0	0
		документ	380		380	0	0
2.2.	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів Удосконалення та перероблення описів:	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
	- управлінської документації	од. зб.	8353		3750	2969	1634
2.3.	- документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів Каталогізація:	од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
	- управлінської документації	од. зб. картка	93 1080		93 1080	0 0	0 0
	- документів особового походження	од. зб. картка					
	- науково-технічної документації	од. зб. картка					
	- кінодокументації	од. обл. картка					
	- фотодокументації	од. обл. картка					
	- фонодокументації	од. обл. картка					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	- відеодокументації Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій	<u>од. обл.</u> картка					
3.1.	Приймання на державне зберігання: - управлінської документації	од. зб.	9435		7540	3680	1215
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	<u>50</u> 380		<u>50</u> 380	0	0
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.	20		20	0	0
	- фонових документів	од. обл.	50		50	0	0
	- відеодокументів	од. обл.	0		0	0	0
	- документів особового складу	од. зб.	0		0	0	0
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на: - управлінську документацію	од. зб.	12415		5450	5507	1458
	- документи особового походження	од. зб.	50		50	0	0
	- науково-технічну документацію	од. зб.					
	- кінодокументи	од. обл.					
	- фотодокументи	од. обл.					
	- фонових документи	од. обл.					
	- відеодокументи	од. обл.					
3.2.2.	Погодження ЕПК: описів справ з особового складу	од. зб.	3297		500	2482	315
	номенклатур справ	номенклатура	241		40	175	26
	інструкцій з діловодства;	інструкція	22		12	4	6
	положень про служби діловодства;	положення	0		0	0	0
	положень про ЕК;	положення	210		25	169	16
	положень про архівні підрозділи	положення	113		25	85	3

1	2	3	4	5	6	7	8
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві: - управлінської документації - документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів	од. зб. од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
3.4.	Упорядкування на договірних засадах: - управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	3766		1700	868	1198
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	25		0	0	25
	- документів із особового складу	од. зб.	797		500	102	195
3.5.	- науково-технічної документації 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	од. зб.					
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них: комплексних	переві- рення	63		24	26	13
	тематичних		61		16	36	9
	контрольних		50		16	25	9
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забез-	огляд	12		0	8	4

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.	печення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях 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)	20		5	11	4
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	496		100	222	174
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)	16		5	8	3
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	15		0	3	12
4.2	Виконання запитів:						
	- тематичних	запит	222		88	32	102
	- акти цивільного стану	запит	122		122	0	0
	- генеалогічних	запит	10		10	0	0
	- соціально-правового характеру:	запит	14152		380	10950	2822
	- кількість звернень від громадян,	звернення	11318		500	8350	2468
4.3.	розглянутих на особистому прийомі						
	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	16		16	0	0
	- радіопередач	радіопередача	6		6	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	- телепередач	телепередача	1		1	0	0
	- публікацій у пресі	публікація	6		2	3	1
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		234		160	82	52
	- іноземних громадян		5		5	0	0
	- кількість виданих справ	справа	4405		4125	150	130
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.	<u>4</u> 371		<u>0</u> 0	<u>2</u> 250	<u>2</u> 121
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.					
5.4.	Встановлення сигналізації: - пожежної	будівля	1		1	0	0
	- охоронної	будівля	0		0	0	0
5.5.	Ремонт сигналізації: - пожежної	будівля	2		0	0	2
	- охоронної	будівля	1		0	0	1
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт					
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	<u>1</u> 0		<u>0</u> 0	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог.м.					

Заступник директора
31.12.2013

Д. В. Білінчук