

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494623

**Державний архів
Івано-Франківської області**
03.01.2013 № 01.2-11/4
м. Івано-Франківськ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор архіву

_____ І. І. Гриник
03.01.2013

**План
розвитку архівної справи
на 2013 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
11	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ						
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	4888		4808	40	40
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	104		0	64	40
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	2694		1995	534	165

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.	23871		19744	2889	1238
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	38395		27851	8751	1793
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.	Страховання унікальних документів	документ					
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	600		0	600	0
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u>	<u>50</u>		<u>50</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
		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.	13802		3320	8688	1794
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	<u>од. зб.</u>	<u>228</u>		<u>228</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
		картка	3400		3400	0	0
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u>					
	- науково-технічної документації	картка <u>од. зб.</u>					
	- кінодокументації	картка <u>од. обл.</u>					
	- фотодокументації	картка <u>од. обл.</u>					
	- фонодокументації	картка <u>од. обл.</u>					
		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.	25722		20562	3369	1791
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	<u>50</u> 380		<u>50</u> 380	0	0
	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів - документів особового складу	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл. од. зб.	6663		0	6482	181
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на: - управлінську документацію	од. зб.	12817		3426	8358	1023
	- документи особового походження	од. зб.	50		50	0	0
	- науково-технічну документацію - кінодокументи - фотодокументи - фонові документи - відеодокументи	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
3.2.2.	Погодження ЕПК: описів справ з особового складу	од. зб.	6797		400	6084	313
	номенклатур справ	номенклатура	470		35	393	42
	інструкцій з діловодства;	інструкція	28		12	2	14
	положень про служби діловодства;	положення	0		0	0	0
	положень про ЕК;	положення	68		24	36	8
	положень про архівні підрозділи	положення	94		24	40	30

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.	3320		1600	1021	699
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.					
	- документів із особового складу	од. зб.	968		600	134	234
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	50		20	21	9
	тематичних		38		6	19	13
	контрольних		53		4	24	15
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забез-	огляд					

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)	19		5	10	4
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	371		100	182	89
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)	19		5	11	3
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	10		3	7	0
4.2	Виконання запитів:						
	- тематичних	запит	154		120	31	3
	- акти цивільного стану	запит	280		280	0	0
	- генеалогічних	запит	70		70	0	0
	- соціально-правового характеру:	запит	13925		1800	9320	2805
	- кількість звернень від громадян,	звернення	9460		1000	6630	1830
4.3.	розглянутих на особистому прийомі						
	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	17		17	0	0
	- радіопередач	радіопередача	8		8	0	0
	- телепередач	телепередача	1		1	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	- публікацій у пресі	публікація	8		4	3	1
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі - громадян України	користувач	284		180	51	53
	- іноземних громадян		15		15	0	0
	- кількість виданих справ	справа	6225		6000	90	135
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> 326		<u>0</u> 0	<u>2</u> 250	<u>2</u> 76
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.					
5.4.	Встановлення сигналізації: - пожежної	будівля	4		1	3	0
	- охоронної	будівля	2		0	2	0
5.5.	Ремонт сигналізації: - пожежної	будівля					
	- охоронної	будівля					
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт					
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	<u>1</u> 0		<u>0</u> 0	<u>0</u> 0	<u>1</u> 0
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог.м.					

Заступник директора архіву
27.12.2012

Д. В. Білінчук