Коди	
форми документа	установи-укладача
101	03494244

Державний архів
Вінницької області
05.01.2018 р.№ 01-21- 64 /1
_____ Вінниця_____
(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор архіву

_____ Ю.В. Легун
(підпис) (ініціали, прізвище)
05.01.2018

План
розвитку архівної справи
на 2018 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.					
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	310		-	210	100

1	2	3	4	5	6	7	8
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1015		925	90	-
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)					
	- кінодокументів	од. зб.					
	- фотодокументів	од. зб.					
	- фонодокументів	од. зб.					
	- відеодокументів	од. зб.					
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.	5849		500	5089	260
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	83125		75625	7500	-
1.8.	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
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ					
1.10.	Страхування унікальних документів	документ					
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.					
	- 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.	798		640	158	-
	- 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
2.3.	Каталогізація:						
	- управлінської документації	од. зб. картка					
	- документів особового походження	од. зб. картка					
	- науково-технічної документації	од. зб. картка					
	- кінодокументації	од. обл. картка					
	- фотодокументації	од. обл. картка	150 150		150 150	-	-
	- фонодокументації	од. обл. картка					
	- відеодокументації	од. обл. картка					
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій						
3.1.	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	16692		4000	11435	1257
	- документів особового походження	од. зб. документ	100 2000		100 2000	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.	150		150	-	-
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів з особового складу	од. зб.	2000		-	-	2000
3.2.	Організація роботи комісій з проведення експертизи цінності документів						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	24949		4000	15303	5646
	- документи особового походження	од. зб.	100		100	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.					
	- кінодокументи	од. обл.					
	- фотодокументи	од. обл.	150		150	-	-
	- фонодокументи	од. обл.					
	- відеодокументи	од. обл.					
3.2.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):						
	- описів справ з особового складу	од. зб.	5658		1000	4251	407
	- номенклатур справ	номенклатура	31		18	13	-
	- інструкцій з діловодства;	інструкція	8		8	-	-
	- положень про служби діловодства;	положення					
	- положень про ЕК;	положення	13		10	3	-
	- положень про архівні підрозділи	положення	12		10	2	
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.	300		-	300	-
	- документів особового походження	од. зб.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	100		100	-	-
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.					
	- документів з особового складу	од. зб.	30		30	-	-
	- 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		49		15	32	2
	- тематичних		50		15	30	5
	- контрольних		26		10	12	4

1	2	3	4	5	6	7	8
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 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	2 -		2 -	- -	- -
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	80		80	-	-
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	35 -		4 -	27 -	4 -
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	12		5	4	3
4.2	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	40		40	-	-
	- акти цивільного стану	запит	4000		4000	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- генеалогічних	запит	50		50	-	--
	- соціально-правового характеру:	запит	6116		1500	3686	930
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	4778		2000	2028	750
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	17		7	10	-
	- радіопередач	радіопередача	10		5	5	-
	- телепередач	телепередача	7		5	2	-
	- публікацій у пресі	публікація	25		10	13	2
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		300		300	-	-
	- іноземних громадян		5		5	-	-
	- кількість виданих справ	справа	5000		5000	-	-
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки						
5.1.	Приміщення:						
	- заміна приміщень	будівля кв.м.	1 25		-	1 25	
	- отримання додаткових приміщень	будівля кв.м.	1 50		-	1 50	-
5.2.	Ремонт приміщень	будівля кв. м.	4 395,2		- -	2 119,2	2 276
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля пог. м.	2 80		-	2 80	- -

1	2	3	4	5	6	7	8
5.4.	Встановлення сигналізації: - пожежної - охоронної	 будівля будівля	 2 2		 - -	 1 1	 1 1
5.5.	Ремонт сигналізації: - пожежної - охоронної	 будівля будівля	 1				 1
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	встановлення ремонт					
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встановлення ремонт	- 1		- 1		
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	будівля пог. м.					

Заступник директора О.С. Петренко

05.01.2018