

Архівний відділ  
Косівської райдержадміністрації  
№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

План  
розвитку архівної справи  
на 2018 рік

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації



В. Д. Книш

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	2	3	4	5	6	7	8
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.					
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.					
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.				89	
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	<u>од. зб.</u> кадр негатива од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
1.6.	Картонування документів	од. зб.					
1.7.	Перевіряння наявності	од. зб.				792	

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>документів</p> <p>1.8. Виявлення унікальних документів (перегляд документів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлінської документації</li> <li>- документів особового походження</li> <li>- науково-технічної документації</li> <li>- кінодокументів</li> <li>- фотодокументів</li> <li>- фонодокументів</li> <li>- відеодокументів</li> </ul> <p>1.9 Здійснення грошової оцінки унікальних документів</p> <p>1.10. Страхування унікальних документів</p> <p>2. Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ</p> <p>2.1. Описування:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлінської документації</li> <li>- документів особового походження</li> <li>- науково-технічної документації</li> <li>- кінодокументів</li> </ul>	<p>од. зб.</p> <p>од. зб.</p> <p>од. зб.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>документ</p> <p>документ</p> <p>од. зб.</p> <p><u>од. зб.</u></p> <p>документ</p> <p>од. зб.</p> <p>од. обл</p>					

1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.	Удосконалення та перероблення описів: - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів  - управлінської документації - документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів	од. обл. од. обл. од. обл.  од. зб. од. зб. од. зб.  од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.				700	
2.3.	Каталогізація: - управлінської документації - документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументації - фотодокументації - фонодокументації - відеодокументації	од. зб. картка од. зб. картка од. зб. картка од. обл. картка од. обл. картка од. обл. картка од. обл. картка					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій	картка					
3.1.	Приймання на державне зберігання: - управлінської документації - документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів - документів з особового складу	од. зб. <u>од. зб.</u> документ од. зб.  од. обл. од. обл. од. обл. од. обл. од. зб.				200	
3.2.	Організація роботи комісій з проведення експертизи цінності документів						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на: - управлінську документацію - документи особового походження - науково-технічну	од. зб. од. зб. од. зб.				200	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.2.2.	<p>документацію</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кінодокументи</li> <li>- фотодокументи</li> <li>- фонодокументи</li> <li>- відеодокументи</li> </ul> <p>Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описів справ з особового складу</li> <li>- номенклатур справ</li> <li>- інструкцій з діловодства;</li> <li>- положень про служби діловодства;</li> <li>- положень про ЕК;</li> <li>- положень про архівні підрозділи</li> </ul>	<p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. зб.</p> <p>номенклатур а інструкція положення</p> <p>положення положення</p>					
3.3.	<p>Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлінської документації</li> <li>- документів особового походження</li> <li>- науково-технічної документації</li> <li>- кінодокументів</li> <li>- фотодокументів</li> <li>- фонодокументів</li> <li>- відеодокументів</li> </ul>	<p>од. зб.</p> <p>од. зб.</p> <p>од. зб.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p> <p>од. обл.</p>					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.4.	<p>Упорядкування на договірних засадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлінської документації постійного зберігання</li> <li>- управлінської документації тимчасового зберігання</li> <li>- документів з особового складу</li> <li>- науково-технічної документації</li> </ul>	<p>од. зб.</p> <p>од. зб.</p> <p>од. зб.</p> <p>од. зб.</p>					
3.5.	<p>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</p>						
3.5.1.	<p>Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексних</li> <li>- тематичних</li> <li>- контрольних</li> </ul>	<p>перевіряння</p>				<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>	
3.5.2.	<p>Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану</p>	<p>огляд</p>					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.	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	<u>семінар</u> курси				4	
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач				125	
3.5.3.3	кількість проведених семінарів/курсів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	<u>семінар</u> курси					
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ					



1	2	3	4	5	6	7	8
4.2	виконання запитів: - тематичних - акти цивільного стану - генеалогічних - соціально-правового характеру: - кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	запит запит запит запит звернення				500  500 300	
4.3.	Підготовка: - виставок документів - радіопередач  - телепередач - публікацій у пресі	виставка радіопередач а телепередача публікація					
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі - громадян України - іноземних громадян - кількість виданих справ	користувач   справа					
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки						
5.1.	Приміщення: - заміна приміщень - отримання додаткових	<u>будівля</u> кв. м. <u>будівля</u>					

1	2	3	4	5	6	7	8
	приміщень	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 - охоронної	будівля будівля					
5.5.	Ремонт сигналізації: - пожежної - охоронної	будівля будівля					
5.6.	Встановлення/ремонт автомати- них 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.					

Начальник архівного  
відділу  
райдержадміністрації  
29.11.2017



Н.І. Будз