

Державний архів
Харківської області

№
_____ м. Харків

План
розвитку архівної справи
на 2018 рік

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494422

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Державного архіву
Харківської області

_____ Є.О. Куц

15.12.2017

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.	25 500		25 500		
1.2	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	15615		14 500	965	150
1.3	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	935		350	425	160
1.4	Консерваційно-профілактичне оброблення: - страхового фонду - кінодокументів	од. зб. (рулон) од. зб.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. зб.					
	- фонодокументів	од. зб.					
	- відеодокументів	од. зб.					
1.5	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	<u>од. зб.</u>					
		кадр негатива					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
1.6	Картонування документів	од. зб.	13272		3 900	6589	2783
1.7	Перевіряння наявності документів	од. зб.	154682		123 220	24520	6942
1.8	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	2520		850	1390	280
	- документів особового походження	од. зб.					
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ					
1.10	Страхування унікальних документів	документ	3		3		
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	55		40	15	
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u>	<u>25</u>		<u>25</u>		
		документ	25		25		

1	2	3	4	5	6	7	8
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-		
	- кінодокументів	од. обл.	-		-		
	- фотодокументів	од. обл.	50		50		
	- фонодокументів	од. обл.	-		-		
	- відеодокументів	од. обл.	10		10		
2.2	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	1370		940	430	
	- 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.	<u>617</u>		<u>90</u>	<u>455</u>	<u>72</u>
		картка	2663		500	1743	420
	- документів особового походження	од. зб.	<u>25</u>		<u>25</u>		
		картка	25		25		
	- науково-технічної документації	од. зб.			-		
		картка					
	- кінодокументації	од. обл.			-		
		картка					
	- фотодокументації	од. обл.	<u>50</u>		<u>50</u>		
		картка	50		50		
	- фонодокументації	од. обл.	-		-		
		картка	-		-		
	- відеодокументації	од. обл.	<u>10</u>		<u>10</u>		
		картка	10		10		
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій						

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	10 475		35	9125	1315
	- документів особового походження	од. зб.	25		25		
		документ	25		25		
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-		
	- кінодокументів	од. обл.	-		-		
	- фотодокументів	од. обл.	50		50		
	- фонових документів	од. обл.	-		-		
	- відеодокументів	од. обл.	10		10		
	- документів особового складу	од. зб.	10		10		
3.2	Організація роботи ЕПК						
3.2.1	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	28005		18 000	8245	1760
	- документи особового походження	од. зб.	25		25		
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-		-		
	- кінодокументи	од. обл.	-		-		
	- фотодокументи	од. обл.	50		50		
	- фонових документи	од. обл.	-		-		
	- відеодокументи	од. обл.	10		10		
3.2.2	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	19972		15 000	3082	1890
	номенклатур справ	номенклатура	258		100	115	43
	інструкцій з діловодства;	інструкція	39		2	22	15
	положень про служби діловодства;	положення	-		-		
	положень про ЕК;	положення	81		5	55	21
	положень про архівні підрозділи	положення			-		
3.3	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.					
	- документів особового походження	од. зб.					
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фонодокументів - відеодокументів	од. обл. од. обл.					
3.4	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	300		200	100	
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.			-		
	- документів із особового складу	од. зб.	100		60	40	
	- 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		115		40	61	14
	тематичних		136		40	83	13
	контрольних		37		-	30	7
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:						

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.1	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	<u>семінар</u> (курси)	63		<u>2</u>	47	14
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	1383		<u>30</u>	1109	244
3.5.3.3	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	<u>семінар</u> (курси)	25		-	21	4
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1	Ініціативне інформування	документ	40		3	27	10
4.2	Виконання запитів:						
	- тематичних	запит	1212		280	462	470
	- акти цивільного стану	запит	1800		1800		
	- генеалогічних	запит	180		180		
	- соціально-правового характеру:	запит	5102		800	2661	1641
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	5224		2000	2160	1064
4.3	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	60		13	39	8
	- радіопередач	радіопередача	7		3	2	2
	- телепередач	телепередача	4		3	1	
	- публікацій у пресі	публікація	44		2	35	7
4.4	Організація роботи користувачів у читальному залі						
	- громадян України	користувач	458		395	35	28
	- іноземних громадян	користувач	5		5		

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	- кількість виданих справ Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки	справа	9564		9000	445	119
5.1	Приміщення: - заміна приміщень - отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв.м. <u>будівля</u> кв.м.					
5.2	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	<u>1</u> 2360		<u>1</u> 2360		
5.3	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	<u>1</u> 40			<u>1</u> 40	
5.4	Встановлення сигналізації: - пожежної - охоронної	будівля будівля	2 2			2 2	
5.5	Ремонт сигналізації: - пожежної - охоронної	будівля будівля	1				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> -			<u>1</u> -	
5.8	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог. м.	<u>2</u> 168			<u>2</u> 168	

Заступник директора архіву

Гнезділо 715 73 15

Панасенко 715 73 15

Є.О. Куш

15.12.2017