

К о д и	
форми документа	установи-укладача
201	

Державний архів
Миколаївської області

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Миколаївської області

_____ Л.Л.Левченко
« _____ » _____ 2013 р.

Звіт
про виконання плану розвитку
архівної справи
за 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		
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ												
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	200	1296			200	1296	-	-	-	-	
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	29270	29347			28950	29000	120	140	200	207	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1720	2176			750	905	800	924	170	347
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:											
	- кінодокументів	од. зб.	-	3			-	3	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	7950	7950			7950	7950	-	-	-	-
	- страхового фонду на документи з паперовою основою	од. зб. (рулон)	230	230			230	230	-	-	-	-
	- страхового фонду на фотодокументи	од. зб.	3040	3040			3040	3040	-	-	-	-
	- страхового фонду на фонодокументи	од. зб.	57	57			57	57	-	-	-	-
	- страхового фонду на відеодокументи	од. зб.	3	3			3	3	-	-	-	-
1.5.	Створення страхового фонду:											
	- на документи з паперовою основою	од. зб. кадр негатива	-	<u>16</u> 6312			-	<u>16</u> 6312	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл. од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл. од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. обл. од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл. од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	5050	5917			-	-	3350	3167	1700	2750
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	89795	90323			74457	74883	14596	14604	742	836
1.8.	Виявлення унікальних документів:		-	-			-	-	-	-	-	-
	- управлінської документації		-	-			-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	переглянуто виявлено	од. зб. <u>од. зб.</u> документів	-	-			-	-	-	-	-	-
	- документів особового походження	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	од. зб. <u>од. зб.</u> документів	-	-			-	-	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	од. зб. <u>од. зб.</u> документів	-	-			-	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	од. обл. <u>од. обл.</u> документів	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	-	-			-	-	-	-	-	-
1.10.	Страховання унікальних документів	документ	2	-			2	-	-	-	-	-
2.	Створення та розвиток науково- довідкового апарату до документів НАФ											
2.1.	Описування:											
	- управлінської документації	од. зб.	900	900			900	900	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	<u>2</u> 10	<u>2</u> 97			<u>2</u> 10	<u>2</u> 97	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	20	20			20	20	-	-	-	-
	- фонових документів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	5	6			5	6	-	-	-	-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:											
	- управлінської документації	од. зб.	16980	15823			8000	8187	8090	6985	890	651
	- документів особового походження	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фонових документів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
2.3.	Каталогізація:											
	- управлінської документації	<u>од. зб.</u> картка	<u>201</u> 2649	<u>199</u> 2719			<u>94</u> 2470	<u>94</u> 2473	<u>87</u> 155	<u>87</u> 224	<u>20</u> 24	<u>18</u> 22
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> картка	-	-			-	-	-	-	-	-
	- науково-технічної документації	<u>од. зб.</u> картка	-	-			-	-	-	-	-	-
	- кінодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фонових документації	<u>од. обл.</u> картка	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-	-			-	-	-	-	-	-
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій											
3.1.	Приймання на державне зберігання:											
	- управлінської документації,	од. зб.	9410	9419			4770	5176	3440	3022	1200	1221
	- документів особового походження,	од. зб. документ	<u>2</u> 10	<u>2</u> 97			<u>2</u> 10	<u>2</u> 97	-	-	-	-
	- науково-технічної документації,	од. зб.										
	- кінодокументів,	од. обл. од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументів,	од. обл. од. зб.	<u>20</u> -	<u>20</u> 1			<u>20</u> -	<u>20</u> 1	-	-	-	-
	- фонодокументів,	од. обл. од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументів,	од. обл. од. зб.	<u>5</u> -	<u>6</u> 4			<u>5</u> -	<u>6</u> 4				
3.2.	- документів особового складу Організація роботи ЕПК	од. зб.	879	1147			4	19	-	390	875	738
3.2.1.	Схвалення ЕПК:											
	описів на:											
	- управлінську документацію	од. зб.	21873	20127			9300	10647	9944	8562	2629	918
	- документи особового походження	од. зб.	2	2			2	2	-	-	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	20	20			20	20	-	-	-	-
	- фонодокументи	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументи	од. обл.	5	5			5	5	-	-	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:											
	описів справ з особового складу	од. зб.	2844	6989			1900	5726	619	756	325	507
	номенклатур справ	номенклатура	144	210			25	75	90	116	29	19

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	інструкцій з діловодства;	інструкція	5	15			5	15	-	-	-	-
	положень про служби діловодства;	положення	-	-			-	-	-	-	-	-
	положень про ЕК;	положення	20	47			20	47	-	-	-	-
	положень про архівні підрозділи	положення	20	45			20	45	-	-	-	-
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.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фонових документів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-	-			-	-	-	-	-	-
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:											
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	2554	3144			400	1687	1854	1427	300	325
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	150	550			-	-	100	465	50	85
	- документів із особового складу	од. зб.	1868	5098			1400	3798	383	1016	85	284
	- 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 ділових, експертних та архівних служб											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них:	перевіряння										
	комплексних		118	132			30	30	78	89	10	13
	тематичних		58	46			4	9	42	25	12	12
	контрольних		139	141			30	30	92	94	17	17
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)	42	47			9	10	24	27	9	10
	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	967	1184			180	281	558	616	229	287
3.5.3.2	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	20	23			1	3	19	20	-	-
4.	Використання інформації документів Національного архівного фонду											
4.1.	Ініціативне інформування	документ	23	30			6	6	17	24	-	-
4.2.	Виконання запитів:	запит										
	- тематичних	всього із позитивним	490	611			60	72	176	324	254	215

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		результатом з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів		<u>541</u> 18				<u>41</u> 4		<u>306</u> 13		<u>194</u> 1
	- акти цивільного стану	всього із позитивним результатом з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	500	689 <u>265</u> 45			500	689 <u>265</u> 45	-	-	-	-
	- генеалогічних	всього із позитивним результатом з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	40	38 <u>7</u> 2			40	38 <u>7</u> 2	-	-	-	-
	- соціально-правового характеру: надійшло виконано	запит запит із позитивним результатом з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	5560	7496 7489 <u>5959</u> 435			1900	2468 2461 <u>1503</u> 243	1700	2674 2674 <u>2277</u> 115	1960	2354 2354 <u>2179</u> 77

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	71	95			15	4	49	77	7	14
4.3.	Підготовка:											
	- виставок документів	виставка	71	86			14	29	51	51	6	6
	- радіопередач	радіопередача	11	13			7	10	4	3	-	-
	- телепередач	телепередача	6	15			5	14	-	-	1	1
	- публікацій у пресі	публікація	44	48			14	17	27	28	3	3
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач										
	- громадян України		689	880			445	644	136	154	108	82
	- іноземних громадян		5	12			5	12	-	-	-	-
	- кількість виданих справ	справа	10621	12784			8000	11473	580	1035	2041	276
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>3</u> 99.0	<u>2</u> 87.2			-	-	<u>3</u> 99.0	<u>1</u> 7.0	-	<u>1</u> 80.2
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	-	<u>1</u> 15								<u>1</u> 15
5.4.	Встановлення сигналізації:											
	- пожежної	будівля	-	2			-	-	-	1	-	1
	- охоронної	будівля	-	-			-	-	-	-	-	-
5.5.	Ремонт сигналізації:											
	- пожежної	будівля	1	3					1	1	-	2
	- охоронної	споруда	-	-			-	-	-	-	-	-
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт	-	-			-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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.	-	-			-	-	-	-	-	-

Заступник директора

Н.А.Колесник

30.12.13