

Державний архів
Миколаївської області

м. Миколаїв

**План
розвитку архівної справи
на 2013 рік**

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Миколаївської області

_____ Л.Л.Левченко
« ____ » _____ 2012 р.

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.	200		200	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	29270		28950	120	200
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1720		750	800	170

1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду на документи з паперовою основою.	од. зб. (рулон)	230		230	-	-
	- страхового фонду фотодокументів	од. зб.	3040		3040	-	-
	- страхового фонду фонодокументів	од. зб.	57		57	-	-
	- страхового фонду відеодокументів	од. зб.	3		3	-	-
	- кінодокументів	од.зб.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	7950		7950	-	-
	- 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.	5050		-	3350	1700
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	89795		74457	14596	742
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.	-		-	-	-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	-		-	-	-
1.10.	Страхування унікальних документів	документ	2		2	-	-
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	900		900	-	-
	- документів особового походження	од. зб. документ	<u>2</u> 10		<u>2</u> 10	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	20		20	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	5		5	-	-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	16980		8000	8090	890
	- 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. картка	<u>201</u> 2649		<u>94</u> 2470	<u>87</u> 155	<u>20</u> 24
	- документів особового походження	од. зб. картка	-		-	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб. картка	-		-	-	-

	- кінодокументації	од. обл. картка	-		-	-	-
	- фотодокументації	од. обл. картка	-		-	-	-
	- 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.	9410		4770	3440	1200
	- документів особового походження	од. зб. документ	<u>2</u> 10		<u>2</u> 10	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	20		20	-	-
	- фонодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	5		5	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	879		4	-	875
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	21873		9300	9944	2629
	- документи особового походження	од. зб.	2		2	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	20		20	-	-
	- фонодокументи	од. обл.	-		-	-	-

	- відеодокументи	од. обл.	5		5	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	2844		1900	619	325
	номенклатур справ	номенклатура	144		25	90	29
	інструкцій з діловодства;	інструкція	5		5	-	-
	положень про служби діловодства;	положення	-		-	-	-
	положень про ЕК;	положення	20		20	-	-
	положень про архівні підрозділи	положення	20		20	-	-
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.					
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	2554		400	1854	300
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	150		-	100	50
	- документів із особового складу	од. зб.	1868		1400	383	85
	- 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:	переві- рення					
	комплексних		118		30	78	10
	тематичних		58		4	42	12
	контрольних		139		30	92	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	<u>семінар</u> (курси)	42		9	24	9
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	967		180	558	229
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)	20		1	19	-
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	23		6	17	-
4.2	виконання запитів:						

	- тематичних	запит	490		60	176	254
	- акти цивільного стану	запит	500		500	-	-
	- генеалогічних	запит	40		40	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	5560		1900	1700	1960
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	71		15	49	7
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	71		14	51	6
	- радіопередач	радіопередача	11		7	4	-
	- телепередач	телепередача	6		5	-	1
	- публікацій у пресі	публікація	44		14	27	3
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		689		445	136	108
	- іноземних громадян		5		5	-	-
	- кількість виданих справ	справа	10621		8000	580	2041
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		-	<u>3</u> 99	-
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	-		-	-	-
5.4.	Встановлення сигналізації:						
	- пожежної	будівля	-		-	-	-
	- охоронної	будівля	-		-	-	-
5.5.	Ремонт сигналізації:						

	- пожежної	будівля	1		-	1	-
	- 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	-		-	-	-
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог.м.	-		-	-	-

Заступник директора
28.12.12

Н.А.Колесник