

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

Державний архів  
Миколаївської області

План  
розвитку архівної справи  
на 2015 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.	<b>Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ</b>						
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	420		420	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	23180		23140	40	-
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	840		700	60	80
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)					
	- кінодокументів	од. зб.	760		760	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	8050		8050	-	-
	- фонодокументів	од. зб.	620		620	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- відеодокументів	од. зб.					
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	од. зб. кадр негатива					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонових документів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
1.6.	Картонування документів	од. зб.	5650		-	3900	1750
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	97643		74131	14883	8629
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.					
	- фонових документів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ					
1.10.	Страховання унікальних документів	документ	2		2	-	-
2.	<b>Створення та розвиток довідково- вого апарату до документів НАФ</b>						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> 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.	5880		4640	1100	140
	- 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	<u>од. зб.</u> картка	<u>405</u> 610		<u>300</u> 450	<u>105</u> 160	-
	- 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	<u>11</u> 11		<u>11</u> 11	-	-
	- фонодокументації	<u>од. обл.</u> картка					
	- відеодокументації	<u>од. обл.</u> картка					
3.	<b>Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних</b>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>підрозділах підприємств, установ і організацій</b>						
3.1.	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	9450		3830	3920	1700
	- документів особового походження	од. зб. документ	43 878		43 878	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.	20		20	-	-
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.	10		10	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	180		-	-	180
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	12604		6990	4789	825
	- документи особового походження	од. зб.	5		5	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-	-	-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	20		20	-	-
	- фонодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументи	од. обл.	10		10	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	1364		200	755	409
	номенклатур справ	номенклатура	131		25	97	9
	інструкцій з діловодства;	інструкція	5		5	-	-
	положень про служби діловодства;	положення	-		-	-	-
	положень про ЕК;	положення	10		10	-	-
	положень про архівні підрозділи	положення	10		10	-	-
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.					
	- документів особового походження	од. зб.					
	- науково-технічної документації	од. зб.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	3796		850	2579	367
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	180		-	130	50
	- документів із особового складу	од. зб.	1019		200	469	175
	- 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		25	83	7
	тематичних		13		5	6	2
	контрольних		149		30	108	11
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						

1	2	3	4	5	6	7	8
	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)	41		7	27	7
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	775		105	500	170
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)	13		1	12	-
4.	<b>Використання інформації документів НАФ</b>						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	19		6	13	-
4.2	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	367		50	177	122
	- акти цивільного стану	запит	500		500	-	-
	- генеалогічних	запит	20		20	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	5831		1900	1841	2090
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	58		5	46	7
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	61		14	43	4
	- радіопередач	радіопередача	8		7	1	-
	- телепередач	телепередача	7		7	-	-
	- публікацій у пресі	публікація	35		10	22	3
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		644		445	112	87
	- іноземних громадян		5		5	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- кількість виданих справ	справа	10787		10000	527	260
5.	<b>Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки</b>						
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.	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
	- 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

Н.А.Колесник

30.12.2014