

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

Державний архів
Миколаївської області

**План
розвитку архівної справи
на 2016 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.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ						
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	630		630	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	24010		21820	2190	-
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	700		600	40	70
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)	230		230	-	-
	- кінодокументів	од. зб.	760		760	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	6800		6800	-	-
	- фонових документів	од. зб.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. зб.	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
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.	8350		1600	6000	750
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	96914		74702	16593	5619
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.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.					
	- документів особового походження	од. зб. документ					
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонових документів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					

1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	1995		1520	475	-
	- 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>130</u> 175		-	<u>95</u> 140	<u>35</u> 35
	- документів особового походження	од. зб. картка					
	- науково-технічної документації	од. зб. картка					
	- кінодокументації	од. обл. картка					
	- фотодокументації	од. обл. картка	<u>41</u> 41		<u>41</u> 41	-	-
	- 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.	10440		2640	6000	1800
	- документів особового походження	од. зб. документ	<u>10</u> 150		<u>10</u> 150	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.	50		50	-	-
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.	5		5	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	1010		10	200	800
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	11322		2520	6679	2123
	- документи особового походження	од. зб.	10		10	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	50		50	-	-
	- фонодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументи	од. обл.	5		5	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	3536		2000	1089	447
	номенклатур справ	номенклатура	102		20	73	9
	інструкцій з діловодства;	інструкція	5		5	-	-
	положень про служби діловодства;	положення	-		-	-	-
	положень про ЕК;	положення	20		20	-	-
	положень про архівні підрозділи	положення	15		15	-	-
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:						

1	2	3	4	5	6	7	8
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	5258		850	4033	375
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	240		-	210	30
	- документів із особового складу	од. зб.	3307		2000	842	465
	- 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		116		25	80	11
	тематичних		11		5	6	-
	контрольних		136		30	97	9
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)	51		8	34	9
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у	слухач	847		120	547	180

1	2	3	4	5	6	7	8
	семінарах (курсах)						
3.5.3.3	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	14		1	13	-
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	19		6	11	2
4.2	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	279		50	152	77
	- акти цивільного стану	запит	500		500	-	-
	- генеалогічних	запит	20		20	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	5575		1700	1685	2190
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	60		5	48	7
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	56		11	38	7
	- радіопередач	радіопередача	8		7	1	-
	- телепередач	телепередача	9		7	-	2
	- публікацій у пресі	публікація	34		10	19	5
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		625		445	90	90
	- іноземних громадян		5		5	-	-
	- кількість виданих справ	справа	8708		8000	443	265
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>	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		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

30.12.15