

Державний архів
Миколаївської області

№ _____

План
розвитку архівної справи
на 2014 рік

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Миколаївської області

_____ Л.Л.Левченко
« ____ » _____ 2013 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.	510		510	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	25020		24900	70	50
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1440		910	440	90
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- кінодокументів	од. зб.	75		75	-	-
	- 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.	4630		-	3530	1100
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	89400		74180	13828	1392
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	100		100	-	-
	- 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.	-		-	-	-

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.	5430		1370	4000	60
	- 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>365</u> 457		<u>200</u> 250	<u>135</u> 170	<u>30</u> 37
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> картка	-		-	-	-
	- науково-технічної документації	<u>од. зб.</u> картка	-		-	-	-
	- кінодокументації	<u>од. обл.</u> картка	<u>5</u> 10		<u>5</u> 10	-	-
	- фотодокументації	<u>од. обл.</u> картка	<u>20</u> 20		<u>20</u> 20	-	-
	- фонодокументації	<u>од. обл.</u> картка					
	- відеодокументації	<u>од. обл.</u> картка	<u>6</u> 12		<u>6</u> 12	-	-
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація						

1	2	3	4	5	6	7	8
	зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій						
3.1.	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	8060		2980	3530	1550
	- 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.	10		10	-	-
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.	2		2	-	-
	- документів особового складу	од. зб.	115		-	-	115
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	11573		1870	7032	2671
	- документи особового походження	од. зб.	2		2	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.	-		-	-	-
	- кінодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументи	од. обл.	10		10	-	-
	- фонодокументи	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументи	од. обл.	2		2	-	-
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	1298		100	1004	194
	номенклатур справ	номенклатура	208		25	161	22
	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.	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- 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.	3607		500	2907	200
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	217		-	167	50
	- документів із особового складу	од. зб.	1095		100	885	110
	- 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		125		30	87	8
	тематичних		46		6	30	10
	контрольних		144		30	97	17
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
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		7	28	7
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	850		105	585	160
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.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	18		6	12	-
4.2	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	367		60	177	130
	- акти цивільного стану	запит	500		500	-	-
	- генеалогічних	запит	35		35	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	5445		1900	1655	1890
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	61		5	48	8
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	62		14	45	3
	- радіопередач	радіопередача	9		7	2	-
	- телепередач	телепередача	6		5	-	1
	- публікацій у пресі	публікація	42		10	29	3
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- громадян України		657		445	124	88
	- іноземних громадян		5		5	-	-
	- кількість виданих справ	справа	8888		8000	642	264
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>2</u> 9.0			<u>1</u> 6.0	<u>1</u> 3.0
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	1			1	
	- 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 кондиціювання та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	-		-	-	-
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог.м.	<u>1</u> 285		-	<u>1</u> 285	-
5.9.	Заміна дерев'яних полиць на металеві	<u>будівля</u> <u>пог.м.</u>	<u>1</u> 25		-		<u>1</u> 25

Заступник директора

Н.А.Колесник

30.12.2013