

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

Державний архів
Миколаївської області

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву Миколаївської області

Л.Л.Левченко

« _____ » _____ 2017 р.

План
розвитку архівної справи
на 2018 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.	490		490	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	23190		22880	170	140
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	850		600	40	210
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)					
	- кінодокументів	од. зб.	500		500	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. зб.	1500		1500	-	-
	- фонових документів	од. зб.					
	- відеодокументів	од. зб.					
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	<u>од. зб.</u> кадр негатива					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонових документів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
1.6.	Картонування документів	од. зб.	5900		-	4450	1450
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	91920		74370	15680	1870
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	<u>од. зб.</u> документ					
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонових документів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	1210		700	290	220
	- 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	од. зб. картка	<u>170</u> 240		-	<u>130</u> 170	<u>40</u> 70
	- документів особового походження	од. зб. картка					
	- науково-технічної документації	од. зб. картка					
	- кінодокументації	од. обл. картка					
	- фотодокументації	од. обл. картка					
	- фонових документації	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.	9790		2760	5030	2000

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів особового походження	од. зб. документ	<u>10</u> 200		<u>10</u> 200	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
	- документів особового складу	од. зб.					
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК:						
	описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	9193		2000	5122	2009
	- документи особового походження	од. зб.	10		10	-	-
	- науково-технічну документацію	од. зб.					
	- кінодокументи	од. обл.					
	- фотодокументи	од. обл.					
	- фонодокументи	од. обл.					
	- відеодокументи	од. обл.					
3.2.2.	Погодження ЕПК:						
	описів справ з особового складу	од. зб.	4577		2500	1294	783
	номенклатур справ	номенклатура	98		25	63	10
	інструкцій з діловодства;	інструкція	5		5	-	-
	положень про служби діловодства;	положення	-		-	-	-
	положень про ЕК;	положення	10		10	-	-
	положень про архівні підрозділи	положення	-		-	-	-
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.					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	5275		1100	3800	385
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	60		-	60	-
	- документів із особового складу	од. зб.	1652		300	1141	211
	- 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- рвання					
	комплексних		98		20	69	9
	тематичних		15		-	13	2
	контрольних		116		25	83	8
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,	<u>семінар</u> (курси)	38		8	24	6

1	2	3	4	5	6	7	8
	організованих архівною установою						
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	697		130	467	100
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)	14		1	13	-
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	14		6	8	-
4.2	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	318		50	218	50
	- акти цивільного стану	запит	700		700	-	-
	- генеалогічних	запит	20		20	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	5985		2000	1920	2065
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	55		5	43	7
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	59		11	44	4
	- радіопередач	радіопередача	7		7	-	-
	- телепередач	телепередача	7		7	-	-
	- публікацій у пресі	публікація	21		5	15	1
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		622		500	80	42
	- іноземних громадян		5		5	-	-
	- кількість виданих справ	справа	10016		9000	728	288
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки						
5.1.	Приміщення:						
	- заміна приміщень	<u>будівля</u>	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		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	1		-	-	1
	- охоронної	будівля	-		-	-	-
5.5.	Ремонт сигналізації:						
	- пожежної	будівля	-		-	-	-
	- охоронної	будівля	-		-	-	-
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт	<u>1</u> -		-	-	<u>1</u> -
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
29.12.2017 р.

Н.А.Колесник