

Державний архів
Миколаївської області

05.01.2021 № 26/01.1-07/0
м. Миколаїв

ПЛАН
розвитку архівної справи
на 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної архівної служби України
23.10.2020 № 133

Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора, заступник директора
державного архіву Миколаївської області

05.01.2021

Наталія КОЛЕСНИК

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Усього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Галузеві державні архіви	Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя	Архівні відділи райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Формування НАФ та експертиза цінності документів								
1.1.	Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ:							
	управлінської документації	од. зб.	2123			1000		1123
	документів особового походження	од. зб.	10			10		-
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.	653					653
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
	архівних електронних документів	од. зб.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	59			5		54
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.2.	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:			X	X			
	управлінської документації	од. зб.	300	X	X	300	X	X
	документів особового походження	од. зб.		X	X		X	X
	науково-технічної документації	од. зб.		X	X		X	X
	кінодокументів	од. обл.		X	X		X	X
	фотодокументів	од. обл.		X	X		X	X
	фонодокументів	од. обл.		X	X		X	X
	відеодокументів	од. обл.		X	X		X	X
	архівних електронних документів	од. зб.		X	X		X	X
	документів особового походження в	од. зб.		X	X		X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	електронній формі							
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.	4300			4300	X	X
	документи особового походження	од. зб.	10			10	X	X
	науково-технічну документацію	од. зб.	-			-	X	X
	кінодокументи	од. обл.	-			-	X	X
	фотодокументи	од. обл.	653			653	X	X
	фонодокументи	од. обл.	-			-	X	X
	відеодокументи	од. обл.	-			-	X	X
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.	-			-	X	X
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	-			-	X	X
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових	од. зб.	1534			780		754

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	питань (особового складу)							
	номенклатур справ	номенклатура	32			32		0
	інструкцій з діловодства	інструкція	6			5		1
	положень про служби діловодства	положення	-			-		-
	положень про ЕК	положення	1			1		-
	положень про архівні підрозділи	положення	1			-		1
1.4.	Експертиза цінності документів НАФ, що зберігаються в архівній установі:							
	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	9
	архівних електронних документів	од. зб.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.5.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ	2			2		
	у т.ч. унікальних	документ	2			2		
1.6.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	793			500		293
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	115			-		115
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	-			-		-
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1534			300		1234
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-		-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в юридичних особах-джерелах формування НАФ							
1.7.1.	Проведено перевірок:							
	комплексних	перевірка	23			15		8
	тематичних	перевірка	3			-		3
	контрольних	перевірка	11			3		8
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в юридичних особах-джерелах формування НАФ	огляд	-			-		-
1.7.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій юридичних осіб:							
	кількість семінарів, організованих архівною установою	семінар	9			5		4
	кількість проведених семінарів/курсів, до яких	семінар	2			-		2
		курси						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	залучалися працівники архівної установи							
2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду								
2.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.	1100*			1100*		
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						
		кв. м						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
відеодокументів	од. зб.							
2.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.	19789*			19760*		29
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						
кв. м								
2.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1543*			1500*		43
2.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		кадр						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.	2000			2000		
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
2.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи з паперовим носієм	од. зб.						
		кадр						
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	відеодокументи	од. обл.						
	архівні електронні документи	од. зб.						
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.						
2.6.	Картонування документів	од. зб.	263			10		253
2.7.	Перекартонування	од. зб.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документів							
2.8.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.	59479*			59166		313
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.	4347			4347		-
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
	архівних електронних документів	од. зб.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
2.9.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)						
2.10.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового	од. зб.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	походження							
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.						
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
2.11.	Страховання унікальних документів	документ	2			2		
2.12.	Створення фонду користування на:							
	документи з паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.						
	цифрові копії	кадри	20200*			20000*		200
		од. зб.	408*			400*		8
	кінодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
	фонодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		хвилини						
	фотодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
		кадри						
	відеодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
		метри (хвилини)						
	архівні електронні документи	од. зб.						
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронні інформаційні ресурси (ЦДЕА України)	од. зб.						
3. Використання інформації документів НАФ								
3.1.	Робота із запитам							
3.1.1.	Надійшло всього,	запит	4305			2540		1765
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі		1560			400		1160

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	від іноземців		269			250		19
3.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит	109			70		39
	біографічних	запит	40			40		-
	генеалогічних	запит	30			30		-
	майнових	запит	1165			900		265
	соціально-правового характеру	запит	2921			1500		1421
	непрофільних	запит	210			150		60
3.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	15			10		5
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	12			10		2
	радіопередач	радіопередача	2			2		-
	телепередач	телепередача	3			3		-
	публікацій у ЗМІ	публікація	8			5		3
3.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	zareєстровано користувачів	користувач	322			300		22
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	2			2		-
	кількість відвідувань	відвідування	758			700		58
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	8869			8000		869
	у т.ч. виданих в режимі онлайн (копії)	од. зб.	-			-		
		документів	-			-		-
3.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	20			20		-
3.5.	Створення і удосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду							
3.5.1.	Удосконалення та перероблення описів	опис						
3.5.2.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	управлінської документації	опис							
		кадр							
	документів особового походження	опис							
		кадр							
	науково-технічної документації	опис							
		кадр							
	кінодокументів	опис							
		кадр							
	фотодокументів	опис							
		кадр							
	фонодокументів	опис							
		кадр							
	відеодокументів	опис							
		кадр							
	4. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів								
	4.1.	Приміщення:							
заміна приміщень		будівля	-			-		-	
		кв. м.	-			-		-	
отримання додаткових приміщень		будівля	-			-		-	
	кв. м.	-			-		-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля	-			-		-
		пог. м.	-			-		-
4.3.	Встановлення сигналізації:							
	пожежної	будівля	-			-		-
	охоронної	будівля	-			-		-
4.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля	-			-		-
	охоронної	будівля	-			-		-
4.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення	-			-		-
		ремонт	-			-		-
4.6.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встановлення	-			-		-
		ремонт	-			-		-

* - за умови проведення робіт за договором про співробітництво з FamilySearch International (США) на оцифрування документів Національного архівного фонду України генеалогічного характеру та створення фонду користування на такі документи планові показники можуть змінюватися

Заступник директора державного архіву Миколаївської області

Наталія КУЗЬМЕНКО