

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	

Державний архів
Миколаївської області

План
розвитку архівної справи
на 2017 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.	21570		20760	210	600
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1160		1000	40	120
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)					
	- кінодокументів	од. зб.	500		500	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	1500		1500	-	-
	- фонових документів	од. зб.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. зб.	-		-	-	-
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	од. зб.	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		кадр негатива					
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фонові документи	од. обл.	-		-	-	-
	- відеодокументів	од. обл.	-		-	-	-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	8530		1380	5860	1290
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	93330		74630	16430	2270
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.					
	- фонові документи	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.					
	- фонові документи	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						

1	2	3	4	5	6	7	8
	- управлінської документації	од. зб.	1606		1000	606	-
	- 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					
	- 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>52</u> 52		<u>52</u> 52	-	-
	- фонодокументації	<u>од. обл.</u> картка					
	- відеодокументації	<u>од. обл.</u> картка	<u>5</u> 10		<u>5</u> 10	-	-
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.	10290		2840	5860	1590
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	<u>10</u> 200		<u>10</u> 200	-	-
	- науково-технічної документації	од. зб.	35		35	-	-
	- кінодокументів	од. обл.	-		-	-	-
	- фотодокументів	од. обл.	-		-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- 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.	10801		2000	6733	2068
	- 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.	3664		2000	1458	206
	номенклатур справ	номенклатура	93		18	65	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	-	-
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:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	5098		850	3836	406

1	2	3	4	5	6	7	8
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	120		-	70	50
	- документів із особового складу	од. зб.	3871		2000	856	1015
	- 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		110		20	84	6
	тематичних		19		9	8	2
	контрольних		123		30	82	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 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)	37		8	23	6
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	706		130	472	104
3.5.3.3	кількість проведених семінарів	семінар	14		1	13	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	(курсів) з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	(курси)					
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	16		5	11	-
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	279		50	182	55
	- акти цивільного стану	запит	500		500	-	-
	- генеалогічних	запит	20		20	-	-
	- соціально-правового характеру:	запит	5528		1700	1785	2043
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	56		5	46	6
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	51		10	36	5
	- радіопередач	радіопередача	7		7	-	-
	- телепередач	телепередача	8		7	-	1
	- публікацій у пресі	публікація	24		5	15	4
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		584		445	79	60
	- іноземних громадян		5		5	-	-
	- кількість виданих справ	справа	8590		8000	412	178
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.	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
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

30.12.2016