

К о д и	
форми документа	установи-укладача
201	

Державний архів
Миколаївської області
м. Миколаїв

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Миколаївської області
_____ Л.Л.Левченко
« ____ » _____ 2012 р.

**Звіт
про виконання плану розвитку
архівної справи
за 2012 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		
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ												
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	70	405			70	387	-	18	-	-	
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	16255	16441			14430	15863	25	27	1800	551	
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	940	1683			365	581	330	351	245	751	

	- кінодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.										
	- фотодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	од. обл. <u>од. обл.</u> документів										
	- фонодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.										
	- відеодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	<u>од. обл.</u> од. обл.										
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ										
1.10.	Страховання унікальних документів	документ	2	-			2	-	-	-	-	-
2.	Створення та розвиток науково- 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.										
	- фотодокументів	од. обл.										
	- фонодокументів	од. обл.										
	- відеодокументів	од. обл.										
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:											
	- управлінської документації	од. зб.	12050	14313			2750	3010	7020	8238	2280	3065
	- 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>166</u> 2234	<u>259</u> 2419			<u>15</u> 2000	<u>15</u> 2067	<u>151</u> 234	<u>164</u> 257	-	<u>80</u> 95
	- 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	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фонодокументації	<u>од. обл.</u> картка	-	-			-	-	-	-	-	-
	- відеодокументації	<u>од. обл.</u> 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.	10520	11737			5060	5703	3570	3963	1890	2071
	- документів особового походження,	<u>од. зб.</u> документ	<u>10</u> 200	<u>11</u> 251			<u>10</u> 200	<u>11</u> 251	-	-	-	-
	- науково-технічної документації,	од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- кінодокументів,	<u>од. обл.</u> од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фотодокументів,	<u>од. обл.</u> од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- фонодокументів,	<u>од. обл.</u> од. зб.	-	-			-	-	-	-	-	-

	засадах:											
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	3230	2591			500	526	2480	1810	250	255
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	130	243			-	175	80	8	50	60
	- документів із особового складу	од. зб.	1155	3264			100	928	525	561	530	1775
	- 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		113	109			25	25	78	73	10	11
	тематичних		56	36			10	5	40	25	6	6
	контрольних		148	165			30	30	97	114	21	21
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	-	1			-	-	-	1	-	-
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:											
	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	семінар (курси)	46	48			9	9	27	26	10	13

	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах);	слухач	1000	1367			180	404	610	626	210	337
	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	15	31			1	2	14	29	-	-
4.	Використання інформації документів Національного архівного фонду											
4.1.	Ініціативне інформування	документ	32	36			6	6	26	30	-	-
4.2.	Виконання запитів:	запит										
	- тематичних	всього із позитивним <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	357	705			55	72	185	391	117	242
				<u>616</u> 28				<u>42</u> 2		<u>367</u> 5		<u>207</u> 21
	- акти цивільного стану	всього із позитивним <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	500	684			500	684	-	-	-	-
				<u>263</u> 44				<u>263</u> 44				
	- генеалогічних	всього із позитивним <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження	30	56			30	56	-	-	-	-
				<u>4</u> 2				<u>4</u> 2				

		документів										
	- соціально-правового характеру: надійшло виконано	запит запит із позитивним результатом з рекоменда- цією звернути- ся за місцем знаходження документів	6283	6936 6889 <u>5426</u> 439			2000	2158 2125 <u>1223</u> 273	2095	2286 2272 <u>1822</u> 88	2188	2492 2492 <u>2381</u> 78
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	71	84			15	27	49	50	7	7
4.3.	Підготовка:											
	- виставок документів	виставка	65	79			10	16	49	55	6	8
	- радіопередач	радіопередача	11	12			5	6	4	4	2	2
	- телепередач	телепередача	5	8			4	7	-	-	1	1
	- публікацій у пресі	публікація	38	49			10	20	26	26	2	3
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач										
	- громадян України		733	809			445	557	132	135	156	117
	- іноземних громадян		5	8			5	8	-	-	-	-
	- кількість виданих справ	справа	11640	14419			8000	11286	615	812	3025	2321
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.	<u>1</u> 20	<u>1</u> 19.7			-	-	-	-	<u>1</u> 20	<u>1</u> 19.7
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	<u>3</u> 104.4	<u>5</u> 166.9			-	-	<u>2</u> 86.4	<u>5</u> 166.9	<u>1</u> 18	-
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	-	<u>1</u> 97.9			-	-	-	-	-	<u>1</u> 97.9

5.4.	Встановлення сигналізації:											
	- пожежної	будівля	1	1			-	-	-	1	1	-
	- охоронної	будівля	1	1			-	-	-	1	1	-
5.5.	Ремонт сигналізації:											
	- пожежної	будівля	-	-			-	-	-	-	-	-
	- охоронної	споруда	-	-			-	-	-	-	-	-
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт	-	1			-	-	-	1	-	-
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	-	2			-	-	-	2	-	-
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог.м.	-	-			-	-	-	-	-	-

Заступник директора
28.12.12

Н.А.Колесник