К о д и	
форми документа	установи-укладача
201	

Державний архів
Миколаївської області
_____№_____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Миколаївської області
_____Л.Л.Левченко
«_____»_____2014 р.

Звіт
про виконання плану розвитку
архівної справи
за 2014 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт									
			Всього по області (Україні)		Центральні державні архіви		Державні архіви областей		Архівні відділи райдержадмі-ністрацій		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.	510	511			510	511	-	-	-	-
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	25020	25038			24900	24901	70	77	50	60
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1440	1463			910	915	440	448	90	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:											
	- кінодокументів	од. зб.	75	621			75	621	-	-	-	-
	- фотодокументів	од. зб.	7950	7980			7950	7980	-	-	-	-
	- страхового фонду на документи з паперовою основою	од. зб. (рулон)										
	- страхового фонду на фотодокументи	од. зб.										
	- страхового фонду на фонодокументи	од. зб.										
	- страхового фонду на відеодокументи	од. зб.										
1.5.	Створення страхового фонду:											
	- на документи з паперовою основою	од. зб. кадр негатива										
	- кінодокументів	од. обл. од. зб.										
	- фотодокументів	од. обл. од. зб.										
	- фонодокументів	од. обл. од. зб.										
	- відеодокументів	од. обл. од. зб.										
1.6.	Картонування документів	од. зб.	4630	5840			-	-	3530	4220	1100	1620
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	89400	91162			74180	74690	13828	15830	1392	642
1.8.	Виявлення унікальних документів:											
	- управлінської документації		100	100			100	100	-	-	-	-
	переглянуто виявлено	од. зб. од. зб. документів	- -	100			- -	100	-	-	-	-
	- документів особового походження	од. зб.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	переглянуто виявлено	од. зб. од. зб. документів										
	- науково-технічної документації	од. зб.										
	переглянуто виявлено	од. зб. од. зб. документів										
	- кінодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	од. обл. од. обл.										
	- фотодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	од. обл. од. обл. документів										
	- фонодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	од. обл. од. обл.										
	- відеодокументів	од. обл.										
	переглянуто виявлено	од. обл. од. обл.										
1.9	Здійсненення грошової оцінки унікальних документів	документ										
1.10.	Страхування унікальних документів	документ										
2.	Створення та розвиток науково-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.										
	- фонодокументів	од. обл.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- відеодокументів	од. обл.										
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:											
	- управлінської документації	од. зб.	5430	4648			1370	1750	4000	2774	60	124
	- 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	од. зб. картка	365 457	432 529			200 250	264 268	135 170	138 217	30 37	30 44
	- документів особового походження	од. зб. картка										
	- науково-технічної документації	од. зб. картка										
	- кінодокументації	од. обл. картка	5 10	5 11			5 10	5 11	-	-	-	-
	- фотодокументації	од. обл. картка	20 20	20 20			20 20	20 20	-	-	-	-
	- фонодокументації	од. обл. картка										
	- відеодокументації	од. обл. картка	6 12	6 12			6 12	6 12	-	-	-	-
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.	8060	9403			2980	3191	3530	4242	1550	1970
	- документів особового походження,	од. зб.	2	3			2	3	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		документ	10	29			10	29				
	- науково-технічної документації,	од. зб.										
	- кінодокументів,	од. обл. од. зб.										
	- фотодокументів,	од. обл. од. зб.	10	11 1			10	11 1	-	-	-	-
	- фонодокументів,	од. обл. од. зб.	-	- 1			-	- 1	-	-	-	-
	- відеодокументів, - документів особового складу	од. обл. од.зб. од. зб.	2 115	2 3 24377			2 -	2 3 43	- -	- 17	- 115	 24317
3.2.	Організація роботи ЕПК											
3.2.1.	Схвалення ЕПК:											
	описів на:											
	- управлінську документацію	од. зб.										
	- документи особового походження	од. зб.										
	- 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.										
	номенклатур справ	номенклатура										
	інструкцій з діловодства;	інструкція										
	положень про служби діловодства;	положення										
	положень про ЕК;	положення										
	положень про архівні підрозділи	положення										
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:											
	- управлінської документації	од. зб.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- 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.										
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.										
	- документів із особового складу	од. зб.										
	- 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:	перевірянння										
	комплексних											
	тематичних											
	контрольних											
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в	огляд										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	установах і організаціях											
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)										
	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач										
3.5.3.2	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)										
4.	Використання інформації документів Національного архівного фонду											
4.1.	Ініціативне інформування	документ	18	23			6	6	12	17	-	-
4.2.	Виконання запитів:	запит										
	- тематичних	всього із позитивним результатом з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	367	476 400 27			60	53 28 4	177	292 273 18	130	131 99 5
	- акти цивільного стану	всього із позитивним результатом з рекомендацією звернутися за місцем	500	723 301 27			500	723 301 27	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		знаходження документів										
	- генеалогічних	всього із позитивним результатом з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	35	22 5 -			35	22 5 -	-	-	-	-
	- соціально-правового характеру: надійшло виконано	запит запит із позитивним результатом з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	5445	9574 8501 6797 416			1900	2397 2332 1411 188	1655	2801 2793 2475 93	1890	2397 2332 1411 188
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	61	84			5	11	48	63	8	10
4.3.	Підготовка:											
	- виставок документів	виставка	62	82			14	25	45	52	3	5
	- радіопередач	радіопередача	9	17			7	16	2	1	-	-
	- телепередач	телепередача	6	21			5	20	-	-	1	1
	- публікацій у пресі	публікація	42	44			10	14	29	27	3	3
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач										
	- громадян України		657	856			445	525	124	33	88	198
	- іноземних громадян		5	5			5	5	-	-	-	-
	- кількість виданих справ	справа	8888	17899			8000	15550	624	1161	264	1188
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.1.	Приміщення:											
	- заміна приміщень	будівля кв.м.	-	-			-	-	-	-	-	-
	- отримання додаткових приміщень	будівля кв.м.	-	2 22			-	-	-	-	-	2 22
5.2.	Ремонт приміщень	будівля кв.м.	2 9	4 28			-	-	2 9	2 6	-	2 22
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля пог.м.	1 15	2 98,1			-	-	-	-	1 15	2 98,1
5.4.	Встановлення сигналізації:											
	- пожежної	будівля	1	-			-	-	1	-	-	-
	- охоронної	будівля										
5.5.	Ремонт сигналізації:											
	- пожежної	будівля	1	-			-	-	1	-	-	-
	- охоронної	споруда										
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	встановлення ремонт										
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встановлення ремонт	-	2			-	-	-	-	-	2
5.8.	Оброблення дерев’яних конструкцій вогнезахисним розчином	будівля пог.м.	1 285	1 285			-	-	1 285	1 285	-	-

Заступник директора Н.А.Колесник
30.12.14