

СТАТИСТИЧНИЙ ЗВІТ
про роботу державного архіву Миколаївської області та
виконання плану розвитку архівної справи
за 2024 рік

Індекс	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Усього по області		Центральні		Галузеві державні		Державний архів		Архівні відділи		Архівні відділи	
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Формування НАФ та експертиза цінності документів														
1.1.	Відбір та експертиза цінності документів, що підлягають внесенню до НАФ													
	управлінської документації	од. зб.	5773	10837					800	1429	4219	7920	754	1488
	документів особового походження	од. зб.	10	13					10	13	0	0	0	0
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0	6					0	6	0	0	0	0
	фотодокументів	од. зб.	924	793					0	0	44	13	880	780
	відеодокументів	од. зб.	475	573					400	400	10	0	65	173
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:													
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	5353	10157					800	1429	4219	7853	334	875
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	35	186					0	4	35	124	0	58
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	6483	14240					100	700	1274	3636	5109	9904
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів													
1.3.1	Схвалення ЕПК описів на:													
	управлінську документацію	од. зб.	48540	32391					48540	32391	X	X	X	X
	документи особового походження	од. зб.	10	13					10	13	X	X	X	X
	фотодокументи	од. обл.	924	793					924	793	X	X	X	X
	відеодокументи	од. обл.	475	573					475	573	X	X	X	X
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):													
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	6718	41361					6453	38124	235	2499	30	738
	номенклатур справ	номенклатура	50	165					50	100	0	51	0	14

	інструкцій з діловодства	інструкція	7	47					3	9	2	35	2	3
	положень про служби діловодства	положення	0	6					0	6	0	0	0	0
	положень про ЕК	положення	55	86					15	20	16	50	24	16
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:													
	управлінської документації	од. зб.	5648	8631					1500	1694	3394	5065	754	1872
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	209	635					0	0	0	140	209	495
	документів особового походження	од. зб.	10	13					10	13	0	0	0	0
	фотодокументів	од. обл.	0	793					0	0	0	13	0	780
	відеодокументів	од. обл.	475	773					400	600	10	0	65	173
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в джерелах формування НАФ													
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід	55	55					7	7	38	29	10	19
2. Приймання-передавання архівних документів від однієї архівної установи до іншої														
2.1	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:													
	управлінської документації	од. зб.	354	354	X	X	X	X	354	354	X	X	X	X
3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду														
3.1.	Реставрація документів:													
	з паперовим носієм	арк.	400	1360					400	1360	0	0	0	0
3.2.	Ремонт документів:													
	з паперовим носієм	арк.	50248	83882					50000	83702	200	128	48	52
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	862	1989					400	1366	245	248	217	375
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:													
	з паперовим носієм	од. зб.	30351	35090					27483	28019	2362	6565	506	506
	фонодокументів	од. зб.	0	618					0	618	0	0	0	0
3.11.	Створення фонду користування на:													
	документи з паперовим носієм:													
	цифрові копії	файли	700000	864489					700000	864489	0	0	0	0
		од. зб.	864489	19171					17000	19171	0	0	0	0

3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис	20	29				18	26	0	0	2	3
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду												
	управлінської документації	опис	188	291				188	291	0	0	0	0
		файл	1600	4274				1600	4274	0	0	0	0
	документів особового походження	опис	2	2				2	2	0	0	0	0
файл		14	16				14	16	0	0	0	0	
4. Використання інформації документів НАФ													
4.1.	Робота із запитами												
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	5585	9627				1805	2645	2500	5342	1280	1640
	з них:												
	прийнятих на особистому прийомі	запит	3300	6589				500	1200	1900	4241	900	1148
	від іноземців	запит	80	94				80	93	0	0	0	1
4.1.2.	Виконано запитів, всього:	запит	0	9627				0	2645	0	5342	0	1640
	з них:												
	тематичних	запит	525	820				25	41	465	690	35	89
	біографічних	запит	0	35				0	32	0	1	0	2
	генеалогічних	запит	0	14				0	14	0	0	0	0
	майнових	запит	2025	3753				980	1665	830	1768	215	320
	соціально-правового характеру	запит	3035	5005				800	893	1205	2883	1030	1229
4.1.3.	Видано довідок	довідка	0	8837				0	1720	0	5385	0	1732
4.2.	Підготовка:												
	виставок документів	виставка	19	28				8	8	8	15	3	5
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	5	4				4	4	0	0	1	0
	публікацій у ЗМІ	публікація	8	14				2	3	3	8	3	3
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:												
	zareєстровано користувачів	користувач	137	181				80	75	20	50	37	56
	кількість відвідувань	відвідування	167	251				80	75	20	50	67	126
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	1760	2576				800	1166	170	361	790	1049
5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів													
5.1.	Приміщення:												
	зміна приміщень	будівля	0	1				0	0	0	1	0	0
		кв. м.	0	67,2				0	0	0	67,2	0	0
	отримання додаткових приміщень	будівля	0	0				0	0	0	0	0	0
кв. м.		0	0				0	0	0	0	0	0	

Директор держархіву

Наталія КОЛЕСНИК