

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494480

Державний архів
Кіровоградської області
26.12.2017р. №202/01-51
м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Кіровоградської області
О.Бабенко

26.12.2017 р.

План
розвитку архівної справи
на 2018 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.	не план		не план	не план	не план
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	28350		28350	„-“	„-“
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	1576		1576	„-“	„-“
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:						
	- страхового фонду	од. зб. (рулон)	не план		не план	„-“	„-“
	- кінодокументів	од. зб.	„-“		„-“	„-“	„-“

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. зб.	не план		не план	не план	не план
	- фонових документів	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	<u>од. зб.</u>	-,-		-,-	-,-	-,-
		кадр негатива					
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	8836		1463	6303	1070
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	88059		88059	не план	не план
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	не план		не план	не план	-,-
	- документів особового походження	од. зб.	100		100	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	-,-		-,-	-,-	-,-
1.10.	Страшування унікальних документів	документ	-,-		-,-	-,-	-,-
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u>	<u>100</u>		<u>100</u>	-,-	-,-
		документ	500		500		
	- науково-технічної документації	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. обл.	90		90	не план	не план
	- фонових документів	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	70		70	-,-	-,-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- документів особового походження	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
2.3.	Каталогізація:						
	- управлінської документації	од. зб. картка	-,-		-,-	-,-	-,-
	- документів особового походження	од. зб. картка	<u>100</u> 100		<u>100</u> 100	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб. картка	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументації	од. обл. картка	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументації	од. обл. картка	<u>90</u> 90		<u>90</u> 90	-,-	-,-
	- фонових документації	од. обл. картка	<u>5</u> 5		<u>5</u> 5	-,-	-,-
	- відеодокументації	од. обл. картка	<u>70</u> 70		<u>70</u> 70	-,-	-,-
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.	19440		12067	6303	1070

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів особового походження	од. зб. документ	<u>100</u> 500		<u>100</u> 500	не план	не план
	- науково-технічної документації	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	90		90	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	70		70	-,-	-,-
	- документів особового складу	од. зб.	1040		не план	-,-	1040
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	8988		1265	6863	860
	- документи особового походження	од. зб.	100		100	не план	не план
	- науково-технічну документацію	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументи	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументи	од. обл.	90		90	-,-	-,-
	- фонових документи	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументи	од. обл.	70		70	-,-	-,-
3.2.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):						
	описів справ з особового складу	од. зб.	2813		910	1804	99
	номенклатур справ	номенклатура	149		17	113	19
	інструкцій з діловодства;	інструкція	11		2	6	3
	положень про служби діловодства;	положення	не план		не план -	не план	не план
	положень про ЕК;	положення	39		3	31	5
	положень про архівні підрозділи	положення	39		3	31	5
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.	не план		не план	не план	не план
	- документів особового походження	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-

1	2	3	4	5	6	7	8
3.4.	Упорядкування на договірних засадах: - управлінської документації постійного зберігання - управлінської документації тимчасового зберігання - документів із особового складу - науково-технічної документації	од. зб. од. зб. од. зб. од. зб.	1265 не план 910 не план		1265 не план 910 не план	не план -, -, -,	не план -, -, -,
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: комплексних тематичних контрольних	перевіряння	406 184 53 169		45 22 не план 23	318 145 46 127	43 17 7 19
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	5		не план	4	1
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:						

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.1	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	семінар (курси)	<u>39</u> -		<u>1</u> -	<u>33</u> -	<u>5</u> -
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	830		20	732	78
3.5.3.3	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	<u>5</u> -		не план	<u>5</u> -	не план
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	31		4	22	5
4.2.	Виконання запитів:						
	- тематичних	запит	487		150	225	112
	- акти цивільного стану	запит	950		950	не план	не план
	- генеалогічних	запит	20		20	-,,-	-,,-
	- соціально-правового характеру	запит	4438		530	1328	2580
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	1316		700	484	132
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	55		7	43	5
	- радіопередач	радіопередача	3		3	не план	не план
	- телепередач	телепередача	не план		не план	-,,-	-,,-
	- публікацій у пресі	публікація	43		13	26	4
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		264		150	69	45
	- іноземних громадян		10		10	не план	не план
	- кількість виданих справ	справа	3059		2200	219	640

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки						
5.1.	Приміщення: - заміна приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	не план		не план	не план	не план
	- отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	-,-		-,-	-,-	-,-
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.	<u>1</u> 14,4		-,-	-,-	<u>1</u> 14,4

Головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи в області, служби управління персоналом та виконання звернень громадян

О.Покотило

26.12.2017 р.

Покотило 37 31 33