

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494480

Державний архів  
Кіровоградської області  
29.12.2014 р. №260/01-21  
м. Кіровоград, вул. Академіка Корольова, 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Кіровоградської області  
О.Бабенко

29.12.2014 р.

План  
розвитку архівної справи  
на 2015 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.	270		270	не план	не план
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	33172		33172	„-“	„-“
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	762		762	„-“	„-“
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	од. зб. кадр негатива	-,-		-,-	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	10039		3385	5624	1030
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	85808		85808	не план	не план
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	80		80	-,-	-,-
	- документів особового походження	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	-,-		-,-	-,-	-,-
1.10.	Страхування унікальних документів	документ	-,-		-,-	-,-	-,-
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- документів особового походження	од. зб.	<u>220</u>		<u>220</u>	-,-	-,-
		документ	320		320		
	- науково-технічної документації	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. обл.	15		15	не план	не план
	- фонових документів	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	62		62	-,-	-,-
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>220</u> 220		<u>220</u> 220	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб. картка	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументації	од. обл. картка	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументації	од. обл. картка	<u>15</u> 15		<u>15</u> 15	-,-	-,-
	- фонових документації	од. обл. картка	<u>5</u> 5		<u>5</u> 5	-,-	-,-
	- відеодокументації	од. обл. картка	<u>62</u> 62		<u>62</u> 62	-,-	-,-
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.	10044		3390	5624	1030

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів особового походження	од. зб.	220		220	не план	не план
	- науково-технічної документації	документ	320		320		
	- кінодокументів	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	15		15	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- документів особового складу	од. зб.	62		62	-,-	-,-
3.2.	Організація роботи ЕПК		820		не план	-,-	820
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	9283		1946	6527	810
	- документи особового походження	од. зб.	220		220	не план	не план
	- науково-технічну документацію	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументи	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументи	од. обл.	15		15	-,-	-,-
	- фонових документи	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументи	од. обл.	62		62	-,-	-,-
3.2.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):						
	описів справ з особового складу	од. зб.	2172		887	1055	230
	номенклатур справ	номенклатура	159		18	111	30
	інструкцій з діловодства;	інструкція	35		6	24	5
	положень про служби діловодства;	положення	не план		не план	не план	не план
	положень про ЕК;	положення	31		5	18	8
	положень про архівні підрозділи	положення	20		5	7	8
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.	1946 не план 887 не план		1946 не план 887 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	415 172 64 179		33 18 4 11	330 131 55 144	52 23 5 24
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	2		не план	2	не план
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	<u>семінар</u> (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	823		15	723	85
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>6</u> -		не план	<u>6</u> -	не план
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	33		4	23	6
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	359		60	204	95
	- акти цивільного стану	запит	806		806	не план	не план
	- генеалогічних	запит	12		12	-, -	-, -
	- соціально-правового характеру	запит	5880		1794	1301	2785
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	1480		800	528	152
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	42		13	25	4
	- радіопередач	радіопередача	9		9	не план	не план
	- телепередач	телепередача	не план		не план	-, -	-, -
	- публікацій у пресі	публікація	63		28	30	5
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		344		180	146	18
	- іноземних громадян		10		10	не план	не план
	- кількість виданих справ	справа	3028		2250	338	440

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

Заступник начальника відділу  
фінансово-економічної роботи,  
служби персоналу, організації та  
координації архівної справи в області

О.Покотило

29.12.2014 р.

Покотило 37 31 11