

| К о д и | |
|-----------------|-------------------|
| форми документа | установи-укладача |
| 101 | 03494480 |

Державний архів
Кіровоградської області
25.12.2015 р. №204/01-17
м. Кіровоград, вул. Академіка Корольова, 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Кіровоградської області
О.Бабенко

25.12.2015 р.

План
розвитку архівної справи
на 2016 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. | 734 | | 734 | -,- | -,- |
| 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. | 9568 | | 2458 | 5916 | 1194 |
| 1.7. | Перевіряння наявності документів | од. зб. | 101642 | | 74417 | 24021 | 3204 |
| 1.8. | Виявлення унікальних документів (перегляд документів): | | | | | | |
| | - управлінської документації | од. зб. | не план | | не план | не план | не план |
| | - документів особового походження | од. зб. | 100 | | 100 | -,- | -,- |
| | - 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 | <u>од. зб.</u> | <u>100</u> | | <u>100</u> | -,- | -,- |
| | | документ | 220 | | 220 | | |
| | - 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. | 100 | | 100 | -,- | -,- |
| 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>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>100</u> 100 | | <u>100</u> 100 | -,- | -,- |
| 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. | 9468 | | 2358 | 5916 | 1194 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------|--|--------------|---------|---|---------|---------|---------|
| | - документів особового походження | од. зб. | 100 | | 100 | не план | не план |
| | | документ | 220 | | 220 | | |
| | - науково-технічної документації | од. зб. | не план | | не план | -,- | -,- |
| | - кінодокументів | од. обл. | -,- | | -,- | -,- | -,- |
| | - фотодокументів | од. обл. | 15 | | 15 | -,- | -,- |
| | - фонодокументів | од. обл. | 5 | | 5 | -,- | -,- |
| | - відеодокументів | од. обл. | 100 | | 100 | -,- | -,- |
| | - документів особового складу | од. зб. | 780 | | не план | -,- | 780 |
| 3.2. | Організація роботи ЕПК | | | | | | |
| 3.2.1. | Схвалення ЕПК: описів на: | | | | | | |
| | - управлінську документацію | од. зб. | 9448 | | 1946 | 6532 | 970 |
| | - 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. | 15 | | 15 | -,- | -,- |
| | - фонодокументи | од. обл. | 5 | | 5 | -,- | -,- |
| | - відеодокументи | од. обл. | 100 | | 100 | -,- | -,- |
| 3.2.2. | Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу): | | | | | | |
| | описів справ з особового складу | од. зб. | 2356 | | 887 | 1245 | 224 |
| | номенклатур справ | номенклатура | 136 | | 7 | 111 | 18 |
| | інструкцій з діловодства; | інструкція | 16 | | 3 | 7 | 6 |
| | положень про служби діловодства; | положення | не план | | не план | не план | не план |
| | положень про ЕК; | положення | 220 | | 20 | 167 | 33 |
| | положень про архівні підрозділи | положення | 250 | | 50 | 167 | 33 |
| 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. | -,- | | -,- | -,- | -,- |
| | - фонодокументів | 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 | 428 192 59 177 | | 47 26 4 17 | 330 143 50 137 | 51 23 5 23 |
| 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 | семінар (курси) | 37 - | | 1 - | 31 - | 5 - |
| 3.5.3.2 | кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах) | слухач | 839 | | 15 | 744 | 80 |
| 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) | 7 - | | не план | 7 - | не план |
| 4. | Використання інформації документів НАФ | | | | | | |
| 4.1. | Ініціативне інформування | документ | 31 | | 4 | 22 | 5 |
| 4.2 | виконання запитів: | | | | | | |
| | - тематичних | запит | 381 | | 60 | 226 | 95 |
| | - акти цивільного стану | запит | 800 | | 800 | не план | не план |
| | - генеалогічних | запит | 10 | | 10 | -, - | -, - |
| | - соціально-правового характеру | запит | 4352 | | 776 | 1168 | 2408 |
| | - кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі | звернення | 1392 | | 700 | 568 | 124 |
| 4.3. | Підготовка: | | | | | | |
| | - виставок документів | виставка | 37 | | 8 | 27 | 2 |
| | - радіопередач | радіопередача | 4 | | 4 | не план | не план |
| | - телепередач | телепередача | 1 | | не план | -, - | 1 |
| | - публікацій у пресі | публікація | 50 | | 18 | 27 | 5 |
| 4.4. | Організація роботи користувачів у читальному залі | користувач | | | | | |
| | - громадян України | | 315 | | 160 | 137 | 18 |

| | | | | | | | |
|------|---|-------------------------------|------------------|---|---------|---------|------------------|
| | - іноземних громадян | | | | 10 | не план | не план |
| | - кількість виданих справ | справа | 10 1856 | | 1100 | 316 | 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 формування
Національного архівного фонду та діловодства,
організації та координації архівної справи в
області, інформаційних технологій
25.12.2015 р.

О.Покотило