

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.	Страховання 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	-,-	-,-
	- фонових документів	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	-,-	-,-
	- фонових документи	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.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- 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	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