

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494480

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Кіровоградської області

О.Бабенко

22.12.2016 р.

Державний архів  
Кіровоградської області  
22.12.2016 р. №202/01-22  
м. Кропивницький, вул. Академіка Корольова, 3

План  
розвитку архівної справи  
на 2017 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.	890		890	-,,-	-,,-
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.	27078		19563	6295	1220
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	58581		50700	7881	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	550		550		
	- 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.	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>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>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.	21782		14267	6295	1220

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів особового походження	од. зб. документ	<u>100</u> 550		<u>100</u> 550	не план	не план
	- 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.	70		70	-,-	-,-
	- 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.	9441		1946	6495	1000
	- 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.	70		70	-,-	-,-
3.2.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):						
	описів справ з особового складу	од. зб.	2729		887	1707	135
	номенклатур справ	номенклатура	119		10	94	15
	інструкцій з діловодства;	інструкція	17		не план	11	6
	положень про служби діловодства;	положення	не план		-,-	не план	не план
	положень про ЕК;	положення	150		25	97	28
	положень про архівні підрозділи	положення	177		25	124	28
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	432 184 59 189		51 29 не план 22	327 136 47 144	54 19 12 23
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	4		не план	2	2
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>40</u> -		<u>1</u> -	<u>33</u> -	<u>6</u> -
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	837		20	724	93
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>7</u> -		не план	<u>7</u> -	не план
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	31		4	22	5
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	375		70	215	90
	- акти цивільного стану	запит	650		650	не план	не план
	- генеалогічних	запит	7		7	„-“	„-“
	- соціально-правового характеру	запит	4325		530	1257	2538
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	1401		700	579	122
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	48		8	36	4
	- радіопередач	радіопередача	3		3	не план	не план
	- телепередач	телепередача	не план		не план	„-“	„-“
	- публікацій у пресі	публікація	49		16	28	5
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		302		150	124	28
	- іноземних громадян		10		10	не план	не план
	- кількість виданих справ	справа	2831		2000	291	540

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.	<u>1</u> 69,4		не план	<u>1</u> 69,4	не план
	- отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	не план		-,-	не план	-,-
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	1		-,-	1	-,-
	- охоронної	будівля	не план		-,-	не план	-,-
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

22.12.2016 р.

Покотило 37 31 11