

**Державний архів
Кіровоградської області**

37-01-48/1080/0.37 № 30.12.2020

м. Кропивницький
вул. Академіка Корольова, 3

**ПЛАН
розвитку архівної справи
на 2021 рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України

23.10.2020 № 133

Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву

Кіровоградської області

_____ **Олег БАБЕНКО**

30.12.2020

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Усього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Галузеві державні архіви	Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя	Архівні відділи райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Формування НАФ та експертиза цінності документів								
1.1.	Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ:							
	управлінської документації	од. зб.	3308			2143	-	1165
	документів особового походження	од. зб.	150			150	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	5			5	-	-
	відеодокументів	од. обл.	20			20	-	-
	архівних електронних документів	од. зб.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	580			-	-	580
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.	-			-	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-			-	-	-
1.2.	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:			X	X			
	управлінської документації	од. зб.	10000	X	X	10000	X	X
	документів особового походження	од. зб.	-	X	X	-	X	X
	науково-технічної документації	од. зб.	-	X	X	-	X	X
	кінодокументів	од. обл.	-	X	X	-	X	X
	фотодокументів	од. обл.	-	X	X	-	X	X
	фонодокументів	од. обл.	-	X	X	-	X	X
	відеодокументів	од. обл.	-	X	X	-	X	X
	архівних електронних документів	од. зб.	-	X	X	-	X	X
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.	-	X	X	-	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.	2570			2570	X	X
	документи особового походження	од. зб.	150			150	X	X
	науково-технічну документацію	од. зб.	-			-	X	X
	кінодокументи	од. обл.	-			-	X	X
	фотодокументи	од. обл.	-			-	X	X
	фонодокументи	од. обл.	5			5	X	X
	відеодокументи	од. обл.	20			20	X	X
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.	-			-	X	X
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	-			-	X	X
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1466			1406	-	60

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	номенклатур справ	номенклатура	29			23	-	6
	інструкцій з діловодства	інструкція	23			15	-	8
	положень про служби діловодства	положення	-			-	-	-
	положень про ЕК	положення	16			10	-	6
	положень про архівні підрозділи	положення	14			10	-	4
1.4.	Експертиза цінності документів НАФ, що зберігаються в архівній установі:							
	управлінської документації	од. зб.	-			-	-	-
	документів особового походження	од. зб.	-			-	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	архівних електронних документів	од. зб.	-			-	-	-
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-			-	-	-
1.5.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ						
	у т.ч. унікальних	документ	-			-	-	-
1.6.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	1600			1600	-	-
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	-			-	-	-
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	-			-	-	-
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1200			1200	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в юридичних особах-джерелах формування НАФ							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.7.1.	Проведено перевірок:								
	комплексних	перевірка	43			21	-	22	
	тематичних	перевірка	8			-	-	8	
	контрольних	перевірка	17			-	-	17	
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в юридичних особах-джерелах формування НАФ	огляд	-			-	-	-	
1.7.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій юридичних осіб:								
	кількість семінарів, організованих архівною установою	семінар	5			1	-	4	
	кількість проведених семінарів/курсів, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар	-				-	-	-
		курси	-				-	-	-
2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду									
2.1.	Реставрація документів:								
	з паперовим носієм	арк.	-			-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	-			-	-	-
		кв. м	-			-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. зб.	-			-	-	-
2.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.	28598			28598	-	-
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	-			-	-	-
		кв. м	-			-	-	-
2.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	760			760	-	-
2.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	-			-	-	-
		кадр	-			-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. зб.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументів	од. зб.	-			-	-	-
2.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи з паперовим носієм	од. зб.	-			-	-	-
		кадр		-			-	-
	кінодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	відеодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	архівні електронні документи	од. зб.	-			-	-	-
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.	-			-	-	-
електронні інформаційні ресурси	од. зб.	-			-	-	-	
2.6.	Картонування документів	од. зб.	2165			1000	-	1165
2.7.	Перекартонування документів	од. зб.	-			-	-	-
2.8.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.	38720			38720	-	-
	кінодокументів	од. зб.	250			250	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фотодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	архівних електронних документів	од. зб.	-			-	-	-
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.	-			-	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-			-	-	-
2.9.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	-			-	-	-
2.10.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.	-			-	-	-
	документів особового походження	од. зб.	150			150	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументів	од. обл.	-			-	-	-
2.11.	Страховання унікальних документів	документ	-			-	-	-
2.12.	Створення фонду користування на:							
	документи з паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	кадри	19952			19952	-	-
		од. зб.	86			86	-	-
	кінодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-			-	-	-
		хвилини	-			-	-	-
	фотодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	10000			10000	-	-
		кадри	10200			10200	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументи:	од. обл	-			-	-	-
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-			-	-	-
		метри (хвилини)	-			-	-	-
	архівні електронні документи	од. зб.	-			-	-	-
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.	-			-	-	-
	електронні інформаційні ресурси (ЦДЕА України)	од. зб.	-			-	-	-
3. Використання інформації документів НАФ								
3.1.	Робота із запитами							
3.1.1.	Надійшло всього,	запит	4450			1800	-	2650
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі	запит	-			-	-	-
	від іноземців	запит				5	-	-
3.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит	200			150	-	50
	біографічних	запит	547			547	-	-
	генеалогічних	запит	20			20	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	майнових	запит	162			50	-	112
	соціально-правового характеру	запит	3011			523	-	2488
	непрофільних	запит	510			510	-	-
3.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	15			11	-	4
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	6			6	-	-
	радіопередач	радіопередача	2			2	-	-
	телепередач	телепередача	2			2	-	-
	публікацій у ЗМІ	публікація	6			4	-	2
3.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користувач	240			160	-	80
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	5			5	-	-
	кількість відвідувань	відвідування	240			160	-	80
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	3630			3000	-	630
	у т.ч. виданих в режимі онлайн (копії)	од. зб.	-			-	-	-
		документів	5			5	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	20			20	-	-
3.5.	Створення і удосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду							
3.5.1.	Удосконалення та перероблення описів	опис	-			-	-	-
3.5.2.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської документації	опис	3000			3000	-	-
		кадр	72000			72000	-	-
	документів особового походження	опис	-			-	-	-
		кадр	-			-	-	-
	науково-технічної документації	опис	-			-	-	-
		кадр	-			-	-	-
	кінодокументів	опис	-			-	-	-
		кадр	-			-	-	-
	фотодокументів	опис	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фонодокументів	кадр	-			-	-	-
		опис	-			-	-	-
	відеодокументів	кадр	-			-	-	-
		опис	-			-	-	-
		кадр	-			-	-	-
4. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів								
4.1.	Приміщення:							
	заміна приміщень	будівля	-			-	-	-
		кв. м.	-			-	-	-
	отримання додаткових приміщень	будівля	-			-	-	-
		кв. м.	-			-	-	-
4.2.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля	-			-	-	-
		пог. м.	-			-	-	-
4.3.	Встановлення сигналізації:							
	пожежної	будівля	-			-	-	-
	охоронної	будівля	-			-	-	-
4.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля	-			-	-	-
	охоронної	будівля	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення	-			-	-	-
		ремонт	-			-	-	-

**Директор Державного архіву
Кіровоградської області**

Олег БАБЕНКО