

**Державний архів Кіровоградської
області**

29.12.2021 №37-02-39/828/0.37
м.Кропивницький
вул.Академіка Корольова, 3

**ПЛАН
розвитку архівної справи
на 2022 рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України
10.11.2021 № 132

Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Державного архіву
Кіровоградської області**

(підпис)
29.12.2021

Лілія МАРЕНЕЦЬ
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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.	Відбір та експертиза цінності документів, що підлягають внесенню до НАФ							
	управлінської документації	од. зб.	6741			1600	3671	1470
	документів особового походження	од. зб.	100			100	-	-
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	2293			1200	801	292
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	40			40	-	-
	фонодокументів	од. зб.	6			6	-	-
	відеодокументів	од. зб.	20			20	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-			-	-	-
1.2.	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.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1200			1200		
	науково-технічної документації	од. зб.	-	-	-	-	-	-
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.	6741			6741	-	-
	документи особового походження	од. зб.	100			100	-	-
	науково-технічну документацію	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументи	од. обл.	40			40	-	-
	фонодокументи	од. обл.	6			6	-	-
	відеодокументи	од. обл.	20			20	-	-
	електронні інформаційні	од. зб.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ресурси							
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	2293			1200	801	292
	номенклатур справ	номенклатура	126			16	96	14
	інструкцій з діловодства	інструкція	58			7	43	8
	положень про служби діловодства	положення	-			-	-	-
	положень про ЕК	положення	131			6	83	42
	положень про архівні підрозділи	положення	70			6	46	18
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							
	управлінської документації	од. зб.	6278			1517	3481	1280
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	280			-	-	280

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документів особового походження	од. зб.	100			100	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. обл.	40			40	-	-
	фонодокументів	од. обл.	6			6	-	-
	відеодокументів	од. обл.	20			20	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-			-	-	-
1.5.	Цільова експертиза цінності документів НАФ в архівній установі:		-			-	-	-
	управлінської документації	од. зб.	-			-	-	-
	документів особового походження	од. зб.	-			-	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фотодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-			-	-	-
1.6.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ	-			-	-	-
	у т.ч. унікальних	документ	-			-	-	-
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в джерелах формування НАФ							
1.7.1.	Проведено перевірок:							
	комплексних	перевірка	98			17	60	21
	тематичних	перевірка	9			-	4	5
	контрольних	перевірка	13			-	4	9
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення	огляд	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ							
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід	10			2	6	2
2. Приймання-передавання архівних документів від однієї архівної установи до іншої								
2.1	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:							
	управлінської документації	од. зб.	5000			5000	-	-
	документів особового походження	од. зб.	-			-	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фотодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-			-	-	-
3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду								
3.1.	Реставація документів:							
	з паперовим носієм	арк.	-			-	-	-
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	-			-	-	-
		кв. м	-			-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. зб.	-			-	-	-
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.	23698			23698	-	-
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	-			-	-	-
		кв. м	-			-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	938			938	-	-
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	-			-	-	-
		кадр		-			-	-
	документи паперовим носієм	3 од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. зб.	-			-	-	-
3.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи паперовим носієм	3 од. зб.	-			-	-	-
		кадр		-			-	-
	кінодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументи	од. обл.	-			-	-	-
фонодокументи	од. обл.	-			-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	-			-	-	-
3.6.	Резервне копіювання документів з електронним носієм	од. зб.	-			-	-	-
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.	30321			30321	-	-
	документів з електронним носієм	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	7968			7968	-	-
	фонодокументів	од. зб.	295			295	-	-
	відеодокументів	од. зб.	150			150	-	-
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофільми)	3426			3426	-	-
3.9.	Виявлення унікальних документів							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.	-			-	-	-
	документів особового походження	од. зб.	100			100	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. обл.	-			-	-	-
3.10.	Страховання унікальних документів	документ	-			-	-	-
3.11.	Створення фонду користування на:							
	документи з паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	файли	37931			37931	-	-
		од. зб.	3089			3089	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кінодокументи:		-			-	-	-
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-			-	-	-
	фонодокументи:		-			-	-	-
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-			-	-	-
		файли	-			-	-	-
	фотодокументи:		-			-	-	-
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-			-	-	-
		файли	-			-	-	-
	відеодокументи:	од. обл.	-			-	-	-
	плівкові копії	од. обл.	-			-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-			-	-	-
		файли	-			-	-	-
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис	-			-	-	-
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	архівного фонду							
	управлінської документації	опис	1000			1000	-	-
		файл	25000			25000	-	-
	документів особового походження	опис	-			-	-	-
		файл	-			-	-	-
	науково-технічної документації	опис	-			-	-	-
		файл	-			-	-	-
	кінодокументів	опис	-			-	-	-
		файл	-			-	-	-
	фотодокументів	опис	-			-	-	-
		файл	-			-	-	-
	фонодокументів	опис	-			-	-	-
		файл	-			-	-	-
	відеодокументів	опис	-			-	-	-
		файл	-			-	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	опис	-			-	-	-
		файл	-			-	-	-
4. Використання інформації документів НАФ								
4.1.	Робота із запитами							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	4539			1190	436	2913
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі		373			120	131	122
	від іноземців		100			100	-	-
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит	207			30	100	77
	біографічних	запит	235			235	-	-
	генеалогічних	запит	10			10	-	-
	майнових	запит	181			65	-	116
	соціально-правового характеру	запит	3653			850	205	2598
4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	31			17	10	4
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	10			6	4	-
	радіопередач	радіо-передача	1			1	-	-
	телепередач	теле-передача	2			1	-	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	публікацій у ЗМІ	публікація	11			4	4	3
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користувач	340			160	-	180
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	5			5	-	-
	кількість відвідувань	відвідування	340			160	-	180
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	5700			3200	-	2500
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.	10			10	-	-
		документів	10			10	-	-
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	30			30	-	-
5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів								
4.1.	Приміщення:							

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кондиціювання та вентиляції повітря	ремонт	-			-	-	-

**Директор Державного архіву
Кіровоградської області**

Лілія МАРЕНЕЦЬ

(підпис)