

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України
10.11.2021 № 132

Форма 8

**Державний архів
Кіровоградської області**

29.12.2021 № 37-02-39/828/0.37
м. Кропивницький
(місце складення)

**ЗВІТ
про роботу архівної установи та
виконання плану розвитку
архівної справи
за 2021 рік**

Розділ I

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	
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Формування НАФ та експертиза цінності документів														
1.1.	Відбір та експертиза цінності документів, що підлягають внесенню до НАФ													
	управлінської документації	од. зб.	-	36431					-	7683	-	26951	-	1797
	документів особового походження	од. зб.	-	198					-	198	-	-	-	-
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	-	12484					-	2258	-	9522	-	704
	науково-технічної	од. зб.	-	-					-	-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	документації													
	кінодокументів	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	-	140					-	140	-	-	-	-
	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	2322					1600	2322	-	-	-	-
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	-	-					-	-				
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	-	102					-	102				
	документів із кадрових питань	од. зб.	1200	1700					1200	1700	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	архівного відділу):													
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1466	12484					1406	2258	-	9522	60	704
	номенклатур справ	номенклатура	29	181					23	72	-	69	6	40
	інструкцій з діловодства	інструкція	23	74					15	25	-	34	8	15
	положень про служби діловодства	положення	-	1					-	1	-	-	-	-
	положень про ЕК	положення	16	67					10	12	-	49	6	6
	положень про архівні підрозділи	положення	13	66					10	14	-	49	3	3
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:													
	управлінської документації	од. зб.	3308	28838					2143	5309	-	21959	1165	1570
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	580	2601					-	-	-	-	580	2601
	документів особового походження	од. зб.	150	146					150	146	-	-	-	-
	науково-технічної	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	документації													
	кінодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	фотодокументів	од. обл.	-	140					-	140	-	-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	5	6					5	6	-	-	-	-
	відеодокументів	од. обл.	20	20					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.	-	-					-	-	-	-	-	-
	фотодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	відеодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	електронних	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	інформаційних ресурсів													
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	43	31					21	21	-	-	22	10
	тематичних	перевірка	17	6					-	-	-	-	17	6
	контрольних	перевірка	8	8					-	-	-	-	8	8
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ	огляд	-	-					-	-	-	-	-	-
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення	захід	5	12					1	3	-	5	4	4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи													
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.	10000	12131	X	X	X	X	10000	12131	X	X	X	X
	документів особового походження	од. зб.	-	-	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X
	науково-технічної документації	од. зб.	-	-	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X
	кінодокументів	од. обл.	-	-	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X
	фотодокументів	од. обл.	-	-	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X
	фонодокументів	од. обл.	-	-	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X
	відеодокументів	од. обл.	-	-	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	-	-					-	-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду														
3.1.	Реставрація 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.	28598	21233					28598	21233	-	-	-	-
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	-	-					-	-	-	-	-	-
кв. м		-	-					-	-	-	-	-	-	
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	760	800					760	800	-	-	-	-
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:													
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	-	-					-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	наявності та стану документів:													
	з паперовим носієм	од. зб.	38720	30304					38720	30304	-	-	-	-
	документів з електронним носієм	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	250	250					250	250	-	-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
	фонодокументів	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
	відеодокументів	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	-	-					-	-	-	-	-	-
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):		-	-					-	-	-	-	-	-
	управлінської документації	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
	документів особового походження	од. зб.	150	146					150	146	-	-	-	-
	науково-технічної документації	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
	кінодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	фотодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	фонодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	відеодокументів	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
3.10.	Страховання унікальних документів	документ	-	-					-	-	-	-	-	-
3.11.	Створення фонду користування на:													
	документи паперовим носієм:	3	-	-					-	-	-	-	-	-
	мікрофільми	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	цифрові копії	файли	19952	88116					19952	88116	-	-	-	-
		од. зб.	86	4953					86	4953	-	-	-	-
	кінодокументи:		-	-					-	-	-	-	-	-
	плівкові копії	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	фонодокументи:								-	-	-	-	-	-
	плівкові копії	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
	цифрові копії	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-
		файли		-	-					-	-	-	-	-
	фотодокументи:													
	плівкові копії	од. обл.	-	-					-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	цифрові копії	од. обл.	10000	-					10000	-	-	-	-	-	
		файли	10200	-					10200	-	-	-	-	-	
	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 архівного фонду														
		опис	3000	3000					3000	3000	-	-	-	-	
	управлінської документації	файл	72000	75000					72000	75000	-	-	-	-	
		опис	-	-					-	-	-	-	-	-	
	документів особового походження	файл	-	-					-	-	-	-	-	-	
		опис	-	-					-	-	-	-	-	-	
	науково-технічної документації	файл	-	-					-	-	-	-	-	-	
		опис	-	-					-	-	-	-	-	-	
	кінодокументів	файл	-	-					-	-	-	-	-	-	
		опис	-	-					-	-	-	-	-	-	
фотодокументів	опис	-	-					-	-	-	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		файл	-	-					-	-	-	-	-	-
	фонодокументів	опис	-	-					-	-	-	-	-	-
		файл	-	-					-	-	-	-	-	-
	відеодокументів	опис	-	-					-	-	-	-	-	-
		файл	-	-					-	-	-	-	-	-
	електронних інформаційних ресурсів	опис	-	-					-	-	-	-	-	-
		файл	-	-					-	-	-	-	-	-
3. Використання інформації документів НАФ														
4.1.	Робота із запитами													
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	4450	9418					1800	3454	-	606	2650	5358
	з них:													
	прийнятих на особистому прийомі		-	491					-	37	-	284	-	170
	від іноземців		5	233					5	220	-	-	-	13
4.1.2.	Виконання запитів:													
	тематичних, всього	запит	200	501					150	70	-	276	50	155
	з позитивним результатом	запит	-	439					-	34	-	261	-	144
	біографічних, всього	запит	547	1083					547	1083	-	-	-	-
	з позитивним результатом	запит	-	470					-	470	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	генеалогічних, всього	запит	20	80					20	80	-	-	-	-
	з позитивним результатом	запит	-	56					-	56	-	-	-	-
	майнових, всього	запит	162	1173					50	961	-	-	112	212
	з позитивним результатом	запит	-	709					-	501	-	-	-	208
	соціально- правового характеру, всього	запит	3011	6581					523	1260	-	330	2488	4991
	з позитивним результатом	запит	-	5583					-	554	-	278	-	4751
4.2.	Підготовка:													
	виставок документів	виставка	15	53					11	37	-	10	4	6
	у т. ч. онлайн- виставок	виставка	6	23					6	18	-	5	-	-
	радіопередач	радіо- передача	2	3					2	3	-	-	-	-
	телепередач	теле- передача	2	6					2	5	-	-	-	1
	публікацій у ЗМІ	публікація	6	14					4	4	-	7	2	3
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:													
	zareєстровано	користу-	240	335					160	156	-	-	80	179

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	користувачів	вач												
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	5	1					5	1	-	-	-	-
	кількість відвідувань	відвідування	160	1195					160	1032	-	-	-	163
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	3630	10679					3000	5434	-	-	630	5245
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.	-	-					-	-	-	-	-	-
		документів	5	14					5	14	-	-	-	-
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	-	51					-	51	-	-	-	-
5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів														
4.1.	Приміщення:													
	зміна приміщень	будівля	-	2							-	2	-	-
		кв. м.	-	123,93								-	123,93	-
	отримання додаткових приміщень	будівля	-	2							-	1	-	1
		кв. м.	-	58,3								-	24	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.2.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля	-	2					-	-	-	1	-	1
		пог. м.	-	138					-	-	-	108	-	30
4.3.	Встановлення сигналізації:													
	пожежної	будівля	-	-					-	-	-	-	-	-
	охоронної	будівля	-	1					-	1	-	-	-	-
4.4.	Ремонт сигналізації:		-	-										
	пожежної	будівля	-	1					-	-	-	-	-	1
	охоронної	будівля	-	1					-	-	-	-	-	1
4.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення												
		ремонт												
4.6.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встановлення	-	-					-	-	-	-	-	-
		ремонт	-	-					-	-	-	-	-	-

Директор Державного архіву Кіровоградської області

Лілія МАРЕНЕЦЬ

Коваль Вікторія 37 31 33

