

**Державний архів Кіровоградської
області**

27.12.2022 №37-01-59/542/0.37
м.Кропивницький
вул.Академіка Корольова, 3

**ПЛАН
розвитку архівної справи
на 2023 рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної архівної служби України
10.11.2021 № 132

Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Кіровоградської області

(підпис)
27.12.2022

Лілія МАРЕНЕЦЬ
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

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.	5121			1600	2286	1235
	документів особового походження	од. зб.	100			100	-	-
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	2072			1200	623	249
	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.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. зб.	10			10	-	-
	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.	3185			3185	-	-
	документи особового походження	од. зб.	100			100	-	-
	науково-технічну документацію	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	фотодокументи	од. обл.	40			40	-	-
	фонодокументи	од. обл.	-			-	-	-
	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.	2072			1200	623	249
	номенклатур справ	номенклатура	91			16	56	19
	інструкцій з діловодства	інструкція	34			5	21	8
	положень про служби діловодства	положення	-			-	-	-
	положень про ЕК	положення	64			5	46	13
	положень про архівні підрозділи	положення	64			5	46	13
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							
	управлінської документації	од. зб.	5175			1987	2053	1135
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	260			-	-	260

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.	-			-	-	-
	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	69			15	36	18
	тематичних	перевірка	15			-	6	9
	контрольних	перевірка	42			-	29	13
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	11			2	6	3
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.	500			500	-	-
	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.	1152			1152	-	-
	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.	920			920	-	-
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофші)	-			-	-	-
		кадр		-			-	-
	документи паперовим носієм	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фонодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	відеодокументів	од. зб.	-			-	-	-
3.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи паперовим носієм	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.	43127			43127	-	-
	документів з електронним носієм	од. зб.	-			-	-	-
	кінодокументів	од. зб.	-			-	-	-
	фотодокументів	од. зб.	7968			7968	-	-
	фонодокументів	од. зб.					-	-
	відеодокументів	од. зб.					-	-
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)					-	-
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	30170			30170	-	-
		од. зб.	3017			3017	-	-

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	20720			20720	-	-
	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 запитам							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	3985			742	322	2921
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі		373			120	111	142
	від іноземців		10			10	-	-
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит	276			59	150	67
	біографічних	запит	131			131	-	-
	генеалогічних	запит	38			38	-	-
	майнових	запит	220			104	-	116
	соціально-правового характеру	запит	3320			410	172	2738
4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	41			24	10	7
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	21			17	4	-
	радіопередач	радіо-передача	1			1	-	-
	телепередач	теле-передача	1			1	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	публікацій у ЗМІ	публікація	12			4	4	4
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користувач	250			160	-	90
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	5			5	-	-
	кількість відвідувань	відвідування	250			160	-	90
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	4310			3060	-	1250
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.	10			10	-	-
		документів	-			-	-	-
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	5			5	-	-
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 пожежогасіння (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)