

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву Кіровоградської області

(найменування посади керівника архівної установи)

Лілія МАРЕНЕЦЬ

26.12.2024

Державний архів Кіровоградської області

№ _____

м.Кропивницький
вул.Академіка Корольова, 3

ПЛАН

розвитку архівної справи
на 2025 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Усього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Галузеві державні архіви	Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви	Архівні відділи райдержадмі-ністрацій	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.	4173			800	2143	1230
	документів особового походження	од. зб.	260			260	0	0
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1559			700	511	348
	науково-технічної документації	од. зб.	0			0	0	0
	кінодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	фотодокументів	од. зб.	2			2	0	0
	фонодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	відеодокументів	од. зб.	1			1	0	0
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0			0	0	0
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	800			800	0	0

	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	0			0	0	0
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	0			0	0	0
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	700			700	0	0
	науково-технічної документації	од. зб.	0			0	0	0
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.	4173			4173	0	0
	документи особового походження	од. зб.	260			260	0	0
	науково-технічну документацію	од. зб.	0			0	0	0
	кінодокументи	од. обл.	0			0	0	0
	фотодокументи	од. обл.	250			250	0	0
	фонодокументи	од. обл.	0			0	0	0
	відеодокументи	од. обл.	50			50	0	0
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0			0	0	0

1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1559			700	511	348
	номенклатур справ	номенклатура	71			20	33	18
	інструкцій з діловодства	інструкція	46			5	30	11
	положень про служби діловодства	положення	0			0	0	0
	положень про ЕК	положення	39			8	25	6
	положень про архівні підрозділи	положення	27			5	17	5
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							
	управлінської документації	од. зб.	4664			1782	1788	1094
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	400			0	0	400
	документів особового походження	од. зб.	260			260	0	0
	науково-технічної документації	од. зб.	0			0	0	0
	кінодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	фотодокументів	од. обл.	250			250	0	0
	фонодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	відеодокументів	од. обл.	50			50	0	0

	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0			0	0	0
1.5.	Цільова експертиза цінності документів НАФ в архівній установі:							
	управлінської документації	од. зб.	0			0	0	0
	документів особового походження	од. зб.	0			0	0	0
	науково-технічної документації	од. зб.	0			0	0	0
	кінодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	фотодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	фонодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	відеодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0			0	0	0
1.6.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ	0			0	0	0
	у т.ч. унікальних	документ	0			0	0	0
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в джерелах формування НАФ							
1.7.1.	Проведено перевірок:							
	комплексних	перевірка	82			25	37	20
	тематичних	перевірка	8			0	5	3
	контрольних	перевірка	30			0	20	10

1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ	огляд	9			1	4	4
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід	29			4	22	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.	2866	x	x	2866	x	x
	документів особового походження	од. зб.	0	x	x	0	x	x
	науково-технічної документації	од. зб.	0	x	x	0	x	x
	кінодокументів	од. обл.	0	x	x	0	x	x
	фотодокументів	од. обл.	0	x	x	0	x	x
	фонодокументів	од. обл.	0	x	x	0	x	x
	відеодокументів	од. обл.	0	x	x	0	x	x
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0	x	x	0	x	x

3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду

3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.	1152			1152	0	0
	великоформатних документів (карт,	арк.	0			0	0	0
		кв. м	0			0	0	0
	кінодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	фотодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	фонодокументів	од. зб.	0			0	0	0
відеодокументів	од. зб.	0			0	0	0	
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.	23698			23698	0	0
	великоформатних документів (карт,	арк.	0			0	0	0
кв. м		0			0	0	0	
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	920			920	0	0
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	0			0	0	0
		кадр	0			0	0	0
	документи з паперовим носієм	од. зб.	0			0	0	0
	кінодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	фотодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	фонодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	відеодокументів	од. зб.	0			0	0	0

3.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи з паперовим носієм	од. зб.	0			0	0	0
		кадр		0			0	0
	кінодокументи	од. обл.	0			0	0	0
	фотодокументи	од. обл.	0			0	0	0
	фонодокументи	од. обл.	0			0	0	0
	відеодокументи	од. обл.	0			0	0	0
електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0			0	0	0	
3.6.	Резервне копіювання документів з електронним носієм	од. зб.	0			0	0	0
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.	67037			67037	0	0
	документів з електронним носієм	од. зб.	0			0	0	0
	кінодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	фотодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	фонодокументів	од. зб.	0			0	0	0
	відеодокументів	од. зб.	0			0	0	0
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	0			0	0	0
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.	0			0	0	0

	документів особового походження	од. зб.	260			260	0	0
	науково-технічної документації	од. зб.	0			0	0	0
	кінодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	фотодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	фонодокументів	од. обл.	0			0	0	0
	відеодокументів	од. обл.	0			0	0	0
3.10.	Страховання унікальних документів	документ	0			0	0	0
3.11.	Створення фонду користування на:							
	документи з паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.	0			0	0	0
	цифрові копії	файли	733054			733054	0	0
		од. зб.	20060			20060	0	0
	кінодокументи:					0	0	0
	плівкові копії	од. обл.	0			0	0	0
	цифрові копії	од. обл.	0			0	0	0
	фонодокументи:					0	0	0
	плівкові копії	од. обл.	0			0	0	0
	цифрові копії	од. обл.	0			0	0	0
		файли		0			0	0
	фотодокументи:					0	0	0
	плівкові копії	од. обл.	0			0	0	0
	цифрові копії	од. обл.	0			0	0	0
		файли		0			0	0
	відеодокументи:	од. обл.	0			0	0	0

	плівкові копії	од. обл.	0			0	0	0
	цифрові копії	од. обл.	0			0	0	0
		файли	0			0	0	0
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис	0			0	0	0
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської документації	опис	370		370	0	0	
		файл	370			370	0	0
	документів особового походження	опис	0			0	0	0
		файл	0			0	0	0
	науково-технічної документації	опис	0			0	0	0
		файл	0			0	0	0
	кінодокументів	опис	0			0	0	0
		файл	0			0	0	0
	фотодокументів	опис	0			0	0	0
		файл	0			0	0	0
	фонодокументів	опис	0			0	0	0
		файл	0			0	0	0
	відеодокументів	опис	0			0	0	0
		файл	0			0	0	0
	електронних інформаційних ресурсів	опис	0			0	0	0
		файл	0			0	0	0
4. Використання інформації документів НАФ								
4.1.	Робота із запитами							
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	4072			742	377	2953

	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі	запит	403			170	111	122
	від іноземців	запит	5			5	0	0
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит	301			60	174	67
	біографічних	запит	130			130	0	0
	генеалогічних	запит	40			40	0	0
	майнових	запит	228			102	0	126
	соціально-правового характеру	запит	3473			410	203	2860
4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	49			22	22	5
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	16			12	4	0
	радіопередач	радіо-передача	0			0	0	0
	телепередач	теле-передача	4			4	0	0
	публікацій у ЗМІ	публікація	16			4	8	4
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користувач	220			130	0	90
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	0			0	0	0
	кількість відвідувань	відвідування	220			130	0	90
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	5550			3300	0	2250

	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб. документів	10 0			10 0	0 0	0 0
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	0			0	0	0
5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів								
5.1.	Приміщення:							
	зміна приміщень	будівля	0		0	0	0	0
		кв. м.	0		0	0	0	0
	отримання додаткових приміщень	будівля	0		0	0	0	0
кв. м.		0		0	0	0	0	
5.2.	Збільшення протяжності	будівля	0		0	0	0	0
		пог. м.	0		0	0	0	0
5.3.	Встановлення сигналізації:					0	0	0
	пожежної	будівля	0		0	0	0	0
	охоронної	будівля	0		0	0	0	0
5.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля	0		0	0	0	0
	охоронної	будівля	0		0	0	0	0
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення	0		0	0	0	0
		ремонт	0		0	0	0	0
5.6	Встановлення/ ремонт системи кондиціонування	встановлення	0		0	0	0	0

	та вентиляції повітря	ремонт	0			0	0	0
--	-----------------------	--------	---	--	--	---	---	---

**Директор Державного архіву
Кіровоградської області**

Коваль Вікторія 37 31 33

(підпис)

Лілія МАРЕНЕЦЬ

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)