

К о д и	
форми документа	установи-укладача
101	03494480

Державний архів  
Кіровоградської області  
20.12.2013 р. № \_\_\_\_\_  
м. Кіровоград, вул. Академіка Корольова, 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Кіровоградської області  
О.Бабенко

20.12.2013 р.

План  
розвитку архівної справи  
на 2014 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт				
			Всього по області (Україні)	Центральні державні архіви	Державні архіви областей	Архівні відділи райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ						
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.	225		225	не план	не план
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.	33427		33427	не план	не план
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	742		742	не план	не план
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення: - страхового фонду - кінодокументів	од. зб. (рулон) од. зб.	не план "-,-"		не план "-,-"	не план "-,-"	не план "-,-"

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. зб.	не план		не план	не план	не план
	- фонових документів	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.5.	Створення страхового фонду:						
	- на документи з паперовою основою	<u>од. зб.</u> кадр негатива	не план		не план	не план	не план
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.6.	Картонування документів	од. зб.	10433		3027	5536	1870
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	72283		72283	не план	не план
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	- управлінської документації	од. зб.	80		80	не план	не план
	- документів особового походження	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ	не план		не план	не план	не план
1.10.	Страхування унікальних документів	документ	не план		не план	не план	не план
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування:						
	- управлінської документації	од. зб.	не план		не план	не план	не план
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	<u>150</u> 200		<u>150</u> 200	не план	не план не план план
	- науково-технічної документації	од. зб.	не план		не план	не план	не план
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-

1	2	3	4	5	6	7	8
	- фотодокументів	од. обл.	15		15	не план	не план
	- фонових документів	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	10		10	-,-	-,-
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:						
	- управлінської документації	од. зб.	не план		не план	не план	не план
	- документів особового походження	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
2.3.	Каталогізація:						
	- управлінської документації	од. зб. картка	не план		не план	не план	не план
	- документів особового походження	од. зб. картка	<u>150</u> 150		<u>150</u> 150	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб. картка	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументації	од. обл. картка	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументації	од. обл. картка	<u>15</u> 15		<u>15</u> 15	-,-	-,-
	- фонових документації	од. обл. картка	<u>5</u> 5		<u>5</u> 5	-,-	-,-
	- відеодокументації	од. обл. картка	<u>10</u> 10		<u>10</u> 10	-,-	-,-
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій						
3.1.	Приймання на державне зберігання:						
	- управлінської документації	од. зб.	10133		2727	5536	1870

1	2	3	4	5	6	7	8
	- документів особового походження	од. зб. документ	150 200		150 200	не план	не план
	- науково-технічної документації	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	15		15	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументів	од. обл.	10		10	-,-	-,-
	- документів особового складу	од. зб.	830		не план	-,-	830
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на:						
	- управлінську документацію	од. зб.	9115		2124	6159	832
	- документи особового походження	од. зб.	150		150	не план	не план
	- науково-технічну документацію	од. зб.	не план		не план	-,-	-,-
	- кінодокументи	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументи	од. обл.	15		15	-,-	-,-
	- фонових документи	од. обл.	5		5	-,-	-,-
	- відеодокументи	од. обл.	10		10	-,-	-,-
3.2.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):						
	описів справ з особового складу	од. зб.	1812		488	1134	190
	номенклатур справ	номенклатура	251		22	198	31
	інструкцій з діловодства;	інструкція	50		2	40	8
	положень про служби діловодства;	положення	не план		не план	не план	не план
	положень про ЕК;	положення	604		68	468	68
	положень про архівні підрозділи	положення	38		2	28	8
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:						
	- управлінської документації	од. зб.	не план		не план	не план	не план
	- документів особового походження	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- науково-технічної документації	од. зб.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- кінодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фотодокументів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-
	- фонових документів	од. обл.	-,-		-,-	-,-	-,-

1	2	3	4	5	6	7	8
3.4.	- відеодокументів	од. обл.	не план		не план	не план	не план
	Упорядкування на договірних засадах:						
	- управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	2456		2124	не план	332
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	не план		не план	-,-	не план
	- документів із особового складу	од. зб.	638		488	-,-	150
	- науково-технічної документації	од. зб.	не план		не план	-,-	не план
3.5.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах та організаціях у зоні комплектування архівної установи та заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб						
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них:	переві- рання	434		35	344	55
	комплексних		188		18	146	24
	тематичних		60		4	47	9
	контрольних		186		13	151	22
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд	2		не план	2	не план
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:						

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.1	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	семінар (курси)	<u>46</u> -		<u>1</u> -	<u>37</u> -	<u>8</u> -
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	959		15	800	144
3.5.3.3	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	<u>11</u> -		= -	<u>9</u> -	<u>2</u> -
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	29		4	20	5
4.2.	виконання запитів:						
	- тематичних	запит	313		60	171	82
	- акти цивільного стану	запит	600		600	не план	не план
	- генеалогічних	запит	10		10	-,,-	-,,-
	- соціально-правового характеру:	запит	4817		1058	1368	2391
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення	1555		800	593	162
4.3.	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	38		12	22	4
	- радіопередач	радіопередача	10		9	1	не план
	- телепередач	телепередача	не план		не план	не план	-,,-
	- публікацій у пресі	публікація	58		25	28	5
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		389		250	121	18
	- іноземних громадян		11		11	не план	не план
	- кількість виданих справ	справа	5515		4778	307	430

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки						
5.1.	Приміщення:						
	- заміна приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	<u>1</u> 306		не план	не план	<u>1</u> 306
	- отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	<u>1</u> 43		-,-	<u>1</u> 43	-,-
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	<u>1</u> 40,6		не план	<u>1</u> 40,6	не план
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.	не план		не план	не план	не план
5.4.	Встановлення сигналізації:						
	- пожежної	будівля	не план		не план	не план	не план
	- охоронної	будівля	-,-		-,-	-,-	-,-
5.5.	Ремонт сигналізації:						
	- пожежної	будівля	не план		не план	не план	не план
	- охоронної	будівля	-,-		-,-	-,-	-,-
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<u>встановлення</u> ремонт	не план		не план	не план	не план
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	не план		не план	не план	не план
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог.м.	<u>1</u> 14,4		не план	не план	<u>1</u> 14,4

Заступник директора – начальник відділу формування НАФ та діловодства, організації та координації архівної справи в області  
20.12.2013 р.

В. Кусмінська