

План  
розвитку архівної справи  
на 2021 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 областей, міст Кисва та Севастополя	Архівні відділи райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Формування НАФ та експертиза цінності документів</b>								
1.1.	Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ:							
	управлінської документації	од. зб.				2000		
	документів особового походження	од. зб.				150		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.				25		
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.				5		
	архівних електронних документів	од. зб.						
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.2.	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:			X	X			
	управлінської документації	од. зб.		X	X	10000	X	X
	документів особового походження	од. зб.		X	X	-	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	науково-технічної документації	од. зб.		X	X	-	X	X
	кінодокументів	од. обл.		X	X	-	X	X
	фотодокументів	од. обл.		X	X	-	X	X
	фонодокументів	од. обл.		X	X	-	X	X
	відеодокументів	од. обл.		X	X	-	X	X
	архівних електронних документів	од. зб.		X	X	-	X	X
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.		X	X	-	X	X
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.				3500	X	X
	документи особового походження	од. зб.				150	X	X
	науково-технічну документацію	од. зб.					X	X
	кінодокументи	од. обл.					X	X
	фотодокументи	од. обл.				25	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фонодокументи	од. обл.					X	X
	відеодокументи	од. обл.				5	X	X
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.					X	X
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.					X	X
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.				1900		
	номенклатур справ	номенклатура				20		
	інструкцій з діловодства	інструкція				1		
	положень про служби діловодства	положення				0		
	положень про ЕК	положення				4		
	положень про архівні підрозділи	положення				0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.4.	Експертиза цінності документів НАФ, що зберігаються в архівній установі:							
	управлінської документації	од. зб.				2000		
	документів особового походження	од. зб.				150		
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.				25		
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.				5		
	архівних електронних документів	од. зб.						
	документів особового походження в	од. зб.						
	електронній формі							
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.5.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	у т.ч. унікальних	документ						
1.6.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.				2000		
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.				100		
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.				-		
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.				1000		
	науково-технічної документації	од. зб.						
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в юридичних особах-							
	джерелах формування НАФ							
1.7.1.	Проведено перевірок:							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	комплексних	перевірка				20		
	тематичних	перевірка				1		
	контрольних	перевірка				2		
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в юридичних особах-джерелах формування НАФ	огляд				1		
1.7.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій юридичних осіб:							
	кількість семінарів, організованих архівною установою	семінар				1		
	кількість проведених семінарів/курсів, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар						
		курси						
<b>2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду</b>								
2.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.				3000		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						
		кв. м						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
2.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.				11000		
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						
		кв. м						
2.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.				1000		
2.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)						
		кадр						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументів	од. зб.						
2.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи з паперовим носієм	од. зб.						
		кадр						
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	відеодокументи	од. обл.						
	архівні електронні документи	од. зб.						
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.						
електронні інформаційні ресурси	од. зб.							
2.6.	Картонування документів	од. зб.				1000		
2.7.	Перекартонування документів	од. зб.				1000		
2.8.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.				20000		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
	архівних електронних документів	од. зб.						
	документів особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
2.9.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофш)						
2.10.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового походження	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
2.11.	Страховання унікальних документів	документ						
2.12.	Створення фонду користування на:							
	документи з паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.						
	цифрові копії	кадри						
		од. зб.						
	кінодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
	фонодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
		хвилини						
	фотодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		кадри						
	відеодокументи:	од. обл						
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
		метри (хвилини)						
	архівні електронні документи	од. зб.						
	документи особового походження в електронній формі	од. зб.						
	електронні інформаційні ресурси (ЦДЕА України)	од. зб.						
<b>3. Використання інформації документів НАФ</b>								
3.1.	Робота із запитами							
3.1.1.	Надійшло всього,	запит				1310		
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі					400		
	від іноземців					150		
3.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит				100		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	біографічних	запит				700		
	генеалогічних	запит				10		
	майнових	запит				100		
	соціально-правового характеру	запит				400		
	непрофільних	запит				-		
3.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка				5		
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка				2		
	радіопередач	радіопередача				2		
	телепередач	телепередача				4		
	публікацій у ЗМІ	публікація				5		
3.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користувач				100		
	у т.ч. іноземних громадян	користувач				-		
	кількість відвідувань	відвідування				400		
	кількість виданих од. зб.	од. зб.				4000		
	у т.ч. виданих в режимі онлайн (копії)	од. зб.				-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		документів						
3.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач				15		
3.5.	Створення і удосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду							
3.5.1.	Удосконалення та перероблення описів	опис				20		
3.5.2.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської документації	опис				100		
		кадр						
	документів особового походження	опис				5		
		кадр						
	науково-технічної документації	опис						
кадр								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кінодокументів	опис						
		кадр						
	фотодокументів	опис						
		кадр						
	фонодокументів	опис						
		кадр						
	відеодокументів	опис						
		кадр						
<b>4. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів</b>								
4.1.	Приміщення:							
	заміна 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						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля						
	охоронної	будівля						
4.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення						
		ремонт						
4.6.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встановлення						
		ремонт						

Директор



Федір ПОЛЯНСЬКИЙ