

**Центральний державний архів  
вищих органів влади та управління  
України**

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

(місце складення)

**План  
розвитку архівної справи  
на 2022 рік**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ЦДАВО України**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЛЕВЧЕНКО**

\_\_\_\_\_ **2021 р.**

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
<b>1. Формування НАФ та експертиза цінності документів</b>								
1.1.	Відбір та експертиза цінності документів, що підлягають внесенню до НАФ							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового походження	од. зб.						
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.		3000				
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.		500				
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.		1750				
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.		100				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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.		8800				
	документи особового походження	од. зб.		-				
	науково-технічну документацію	од. зб.		-				
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	відеодокументи	од. обл.						
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.						
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з	од. зб.		2640				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кадрових питань (особового складу)							
	номенклатур справ	номенклатура		60				
	інструкцій з діловодства	інструкція		10				
	положень про службу діловодства	положення		4				
	положень про ЕК	положення		8				
	положень про архівні підрозділи	положення		4				
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							
	управлінської документації	од. зб.		10305				
	із кадрових питань (особового складу)	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.						
1.5.	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 інформаційних ресурсів	од. зб.						
1.6.	Проведення грошової оцінки	документ						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документів НАФ:							
	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		3				
	тематичних	перевірка		4				
	контрольних	перевірка						
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 кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>2. Приймання-передавання архівних документів від однієї архівної установи до іншої</b>								
2.1	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання:							
	управлінської документації	од. зб.			X	X	X	X
	документів особового походження	од. зб.			X	X	X	X
	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
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
<b>3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду</b>								
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.		500				
	великоформатних	арк.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документів (карт, креслеників тощо)	кв. м						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.		90000				
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						
		кв. м						
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.		2900				
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)		228				
		кадр		3009600				
	документи з паперовим носієм	од. зб.						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументів	од. зб.						
3.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи з паперовим носієм	од. зб.		500				
		кадр		50000				
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	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.		90300				
	документів з електронним носієм	од. зб.						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументів	од. зб.						
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіль)		$\frac{24}{299321}$				
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.		1400				
	документів особового походження	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.						
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
3.10.	Страхування унікальних документів	документ						
3.11.	Створення фонду користування на:							
	документи	3						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.						
	цифрові копії	файли		125000				
		од. зб.		3155				
	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		72				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської документації	опис		1743				
		файл		100000				
	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						
	<b>4. Використання інформації документів НАФ</b>							
4.1.	Робота із запитамми							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1.1.	Надійшло всього,	запит		430				
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі			150				
	від іноземців			10				
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит		96				
	біографічних	запит		22				
	генеалогічних	запит		-				
	майнових	запит		8				
	соціально-правового характеру	запит		304				
4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка		10				
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка		9				
	радіопередач	радіо-передача		-				
	телепередач	теле-передача		-				
	публікацій у ЗМІ	публікація		1				
4.3.	Організація роботи							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користувач		300				
	у т.ч. іноземних громадян	користувач		20				
	кількість відвідувань	відвідування		420				
	кількість виданих од. зб.	од. зб.		8800				
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.		70				
		документів		170				
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач		-				
<b>5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів</b>								
4.1.	Приміщення:							
	зміна приміщень	будівля						
		кв. м.						
	отримання додаткових приміщень	будівля						
кв. м.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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)	встано- влення						
		ремонт						
4.6.	Встановлення/ ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встано- влення						
		ремонт						

Заступник директора

---

 (підпис)

Світлана САВЛУК