

	СЕД АСКОД - Центральний державний архів вищих органів влади та управління України	Директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>
	№ документа: Н(вих)-18	(найменування посади керівника архівної установи)	
	Дата реєстрації: 05.01.2024		
	Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000009DAF3200E6B6BF00		
	Дійсний з: 11.08.2023 03:28:04	(підпис)	Лариса ЛЕВЧЕНКО
	Дійсний до: 09.08.2024 03:28:04		(Власне ім'я, прізвище)
	Підписувач: Левченко Лариса Леонідівна		28.12.2023
	Мітка часу: 05.01.2024 18:33:28		

Центральний державний архів вищих органів влади та управління  
України

№ \_\_\_\_\_  
м. Київ  
(місце складення)

**ПЛАН**  
розвитку архівної справи  
на 2024 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
<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.	0	0				

	документів особового походження	од. зб.	0	0			
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0	0			
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0			
	кінодокументів	од. зб.	0	0			
	фотодокументів	од. зб.	0	0			
	фонодокументів	од. зб.	0	0			
	відеодокументів	од. зб.	0	0			
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0	0			
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:						
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	3000	3000			
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	0	0			
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	2500	2500			
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	300	300			
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0			
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів						
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:						

	управлінську документацію	од. зб.	8800	8800				
	документи особового походження	од. зб.	0	0				
	науково-технічну документацію	од. зб.	0	0				
	кінодокументи	од. обл.	0	0				
	фотодокументи	од. обл.	0	0				
	фонодокументи	од. обл.	0	0				
	відеодокументи	од. обл.	0	0				
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0	0				
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	2640	2640				
	номенклатур справ	номенклатура	60	60				
	інструкцій з діловодства	інструкція	10	10				
	положень про служби діловодства	положення	4	4				
	положень про ЕК	положення	8	8				
	положень про архівні підрозділи	положення	2	2				
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							
	управлінської документації	од. зб.	20800	20800				
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0	0				

	документів особового походження	од. зб.	0	0			
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0			
	кінодокументів	од. обл.	0	0			
	фотодокументів	од. обл.	0	0			
	фонодокументів	од. обл.	0	0			
	відеодокументів	од. обл.	0	0			
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0	0			
1.5.	Цільова експертиза цінності документів НАФ в архівній установі:						
	управлінської документації	од. зб.	0	0			
	документів особового походження	од. зб.	0	0			
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0			
	кінодокументів	од. обл.	0	0			
	фотодокументів	од. обл.	0	0			
	фонодокументів	од. обл.	0	0			
	відеодокументів	од. обл.	0	0			
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0	0			
1.6.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ	0	0			
	у т.ч. унікальних	документ	0	0			
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в джерелах формування НАФ			0			

1.7.1.	Проведено перевірок:							
	комплексних	перевірка	0	0				
	тематичних	перевірка	0	0				
	контрольних	перевірка	0	0				
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ	огляд	0	0				
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід	3	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.		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.		x	x		x	x
<b>3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду</b>								
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.	500	500				
	великоформатних документів (карт,	арк.	0	0				
		кв. м	0	0				
	кінодокументів	од. зб.	0	0				
	фотодокументів	од. зб.	0	0				
	фонодокументів	од. зб.	0	0				
відеодокументів	од. зб.	0	0					
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.	90000	90000				
	великоформатних документів (карт,	арк.	0	0				
кв. м		0	0					
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	3000	3000				
3.4.	Консерваційно- профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	302	302				
		кадр	3986400	3986400				
	документи з паперовим носієм	од. зб.	0	0				
	кінодокументів	од. зб.	0	0				
	фотодокументів	од. зб.	0	0				
	фонодокументів	од. зб.	0	0				
	відеодокументів	од. зб.	0	0				

3.5.	Створення страхового фонду на:						
	документи з паперовим носієм	од. зб.	340	340			
		кадр	50000	50000			
	кінодокументи	од. обл.	0	0			
	фотодокументи	од. обл.	0	0			
	фонодокументи	од. обл.	0	0			
	відеодокументи	од. обл.	0	0			
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0	0			
3.6.	Резервне копіювання документів з електронним носієм	од. зб.	0	0			
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:						
	з паперовим носієм	од. зб.	111600	111600			
	документів з електронним носієм	од. зб.	0	0			
	кінодокументів	од. зб.	0	0			
	фотодокументів	од. зб.	0	0			
	фонодокументів	од. зб.	0	0			
	відеодокументів	од. зб.	0	0			
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	250000	250000			
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):						
	управлінської документації	од. зб.	1200	1200			
	документів особового походження	од. зб.	0	0			
	науково-технічної документації	од. зб.	0	0			
	кінодокументів	од. обл.	0	0			

	фотодокументів	од. обл.	0	0			
	фонодокументів	од. обл.	0	0			
	відеодокументів	од. обл.	0	0			
3.10.	Страховання унікальних документів	документ	0	0			
3.11.	Створення фонду користування на:						
	документи з паперовим носієм:						
	мікрофільми	од. обл.	0	0			
	цифрові копії	файли	1055000	1055000			
		од. зб.	6000	6000			
	кінодокументи:						
	плівкові копії	од. обл.	0	0			
	цифрові копії	од. обл.	0	0			
	фонодокументи:						
	плівкові копії	од. обл.	0	0			
	цифрові копії	од. обл.	0	0			
		файли	0	0			
	фотодокументи:						
	плівкові копії	од. обл.	0	0			
	цифрові копії	од. обл.	0	0			
		файли	0	0			
	відеодокументи:						
	плівкові копії	од. обл.	0	0			
	цифрові копії	од. обл.	0	0			
		файли	0	0			
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис	200	200			
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду						



управлінської документації	опис	0	0			
	файл	0	0			
документів особового походження	опис	0	0			
	файл	0	0			
науково-технічної документації	опис	0	0			
	файл	0	0			
кінодокументів	опис	0	0			
	файл	0	0			
фотодокументів	опис	0	0			
	файл	0	0			
фонодокументів	опис	0	0			
	файл	0	0			
відеодокументів	опис	0	0			
	файл	0	0			
електронних інформаційних ресурсів	опис	0	0			
	файл	0	0			
<b>4. Використання інформації документів НАФ</b>						
4.1.	Робота із запитами					
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	512	512		
	з них:					
	прийнятих на особистому прийомі від іноземців	запит	8	8		
4.1.2.	Виконання запитів:					
	тематичних	запит	220	220		
	біографічних	запит	24	24		
	генеалогічних	запит	0	0		
	майнових	запит	20	20		
	соціально-правового характеру	запит	248	248		

4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	10	10				
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	10	10				
	радіопередач	радіо- передача	0	0				
	телепередач	теле- передача	0	0				
	публікацій у ЗМІ	публікація	2	2				
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користу- вач	60	60				
	у т.ч. іноземних громадян	користу- вач	4	4				
	кількість відвідувань	відвіду- вання	100	100				
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	400	400				
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб. докуме- нтів	200 800	200 800				
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користу- вач	0	0				
<b>5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів</b>								
5.1.	Приміщення:							
	зміна приміщень	будівля	0	0				
		кв. м.	0	0				
	отримання додаткових приміщень	будівля	0	0				
кв. м.		0	0					
5.2.	Збільшення	будівля	0	0				

	протяжності	пог. м.	0	0			
5.3.	Встановлення сигналізації:						
	пожежної	будівля	0	0			
	охоронної	будівля	0	0			
5.4.	Ремонт сигналізації:						
	пожежної	будівля	0	0			
	охоронної	будівля	0	0			
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встано- влення	0	0			
		ремонт	0	0			
5.6	Встановлення/ ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встано- влення	0	0			
		ремонт	0	0			
Заступник директора-головний зберігач фондів						Олег БАБЕНКО	
(найменування посади укладача)			(підпис)			(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)	



СЕД АСКОД - Центральний державний архів вищих органів влади та управління України  
 № документа: Н(вих)-18  
 Дата реєстрації: 05.01.2024  
 Сертифікат: 3FAA9288358E5C00304000000BDF336000AA5BC00  
 Дійсний з: 04.07.2023 00:00:00  
 Дійсний до: 03.07.2025 23:59:59  
 Підписувач: Бабенко Олег Олександрович  
 Мітка часу: 05.01.2024 18:23:56