

ЗАТВЕРДЖУЮ Директор архіву
(найменування посади керівника архівної установи)

_____ Лариса ЛЕВЧЕНКО
(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
30.12.2024

Центральний державний архів вищих органів влади та
управління України

№ _____
м. Київ
(місце складення)

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.	0					

	документів особового походження	од. зб.	0					
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0					
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	0					
	фонодокументів	од. зб.	0					
	відеодокументів	од. зб.	0					
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0					
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	2500	2500				
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	0	0				
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	2000	2000				
	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.	7280	7280				
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0					

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

1.7.1.	Проведено перевірок:							
	комплексних	перевірка	1	1				
	тематичних	перевірка	1	1				
	контрольних	перевірка	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
3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду								
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.	500	500				
	великоформатних документів (карт,	арк.	0					
		кв. м	0					
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	0					
	фонодокументів	од. зб.	0					
відеодокументів	од. зб.	0						
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.	90000	90000				
	великоформатних документів (карт,	арк.	0					
кв. м		0						
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	3500	3500				
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	0					
		кадр	4000000	4000000				
	документи з паперовим носієм	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	0					
	фонодокументів	од. зб.	0					
	відеодокументів	од. зб.	0					
3.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи з паперовим	од. зб.	400	400				

	носієм	кадр	50000	50000				
	кінодокументи	од. обл.	0					
	фотодокументи	од. обл.	0					
	фонодокументи	од. обл.	0					
	відеодокументи	од. обл.	0					
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0					
3.6.	Резервне копіювання документів з електронним носієм	од. зб.	0					
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.	39600	39600				
	документів з електронним носієм	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	0					
	фонодокументів	од. зб.	0					
	відеодокументів	од. зб.	0					
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)		300000				
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.	200	200				
	документів особового походження	од. зб.	0					
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. обл.	0					
	фотодокументів	од. обл.	0					
	фонодокументів	од. обл.	0					

	відеодокументів	од. обл.	0						
3.10.	Страховання унікальних документів	документ	0						
3.11.	Створення фонду користування на:								
	документи з паперовим носієм:								
	мікрофільми	од. обл.	0						
	цифрові копії	файли		160000	160000				
		од. зб.		1700	1700				
	кінодокументи:								
	плівкові копії	од. обл.	0						
	цифрові копії	од. обл.	0						
	фонодокументи:								
	плівкові копії	од. обл.	0						
	цифрові копії	од. обл.		0					
		файли		0					
	фотодокументи:								
	плівкові копії	од. обл.	0						
	цифрові копії	од. обл.		0					
		файли		0					
	відеодокументи:								
	плівкові копії	од. обл.	0						
	цифрові копії	од. обл.		0					
		файли		0					
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис	0						
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду								
	управлінської документації	опис	0						
		файл	0						

	документів особового походження	опис	0				
		файл	0				
	науково-технічної документації	опис	0				
		файл	0				
	кінодокументів	опис	0				
		файл	0				
	фотодокументів	опис	0				
		файл	0				
	фонодокументів	опис	0				
		файл	0				
	відеодокументів	опис	0				
		файл	0				
	електронних інформаційних ресурсів	опис	0				
		файл	0				
4. Використання інформації документів НАФ							
4.1.	Робота із запитами						
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	612	612			
	з них:						
	прийнятих на особистому прийомі від іноземців	запит	8	8			
4.1.2.	Виконання запитів:						
	тематичних	запит	320	320			
	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 медіа	публікація	2	2				
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareєстровано користувачів	користувач	60	60				
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	2	2				
	кількість відвідувань	відвідування	1000	1000				
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	1200	1200				
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.	400	400				
		документів	1200	1200				
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	0	0				
5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів								
5.1.	Приміщення:							
	зміна приміщень	будівля	0					
		кв. м.	0					
	отримання додаткових приміщень	будівля	0					
		кв. м.	0					
5.2.	Збільшення протяжності	будівля	0					
		пог. м.	0					
5.3.	Встановлення сигналізації:							
	пожежної	будівля	0					

	охоронної	будівля	0					
5.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля	0					
	охоронної	будівля	0					
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встано- влення	0					
		ремонт	0					
5.6	Встановлення/ ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	встано- влення	0					
		ремонт	0					
Заступник директора						Світлана САВЛУК		
(найменування посади укладача)						(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)		
(підпис)								