

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву Одеської області

\_\_\_\_\_ Петро ЛУК'ЯНЧУК

03.01.2025

Державний архів  
Одеської області

№ \_\_\_\_\_

м. Одеса \_\_\_\_\_

(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 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.	0					
	документів особового походження	од. зб.	50			50		
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0					
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	75			70		5
	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.	0					
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.	0					
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	0					
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0					
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							
	управлінську документацію	од. зб.	7264			1800	3569	1895
	документи особового походження	од. зб.	294			294		
	науково-технічну документацію	од. зб.	0					
	кінодокументи	од. обл.	0					
	фотодокументи	од. обл.	75			70		5
	фонодокументи	од. обл.	0					
	відеодокументи	од. обл.	0					

	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0					
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	10145			5000	1219	3926
	номенклатур справ	номенклатура	86			15	51	20
	інструкцій з діловодства	інструкція	12			4	7	1
	положень про служби діловодства	положення	1			1		
	положень про ЕК	положення	38			6	30	2
	положень про архівні підрозділи	положення	4				3	1
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							
	управлінської документації	од. зб.	6735			2000	3422	1313
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0					
	документів особового походження	од. зб.	50			50		
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. обл.	0					
	фотодокументів	од. обл.	75			70		5

	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.	244			244		
	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	26			16	8	2

	тематичних	перевірка	24			4	12	8
	контрольних	перевірка	25			5	7	13
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ	огляд	0					
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід	12			8	4	
<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.		x	x		x	x
<b>3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду</b>								
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.	8000			8000		
	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.	1669			550	159	960
	великоформатних документів (карт,	арк.	0					
		кв. м	0					
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	4113			2377	911	825
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	0					
		кадр	0					
	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 носієм	од. зб.	6			6		
		кадр	300			300		
	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.	77501			36879	25996	14626
	документів з електронним носієм	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. зб.	507			507		
	фотодокументів	од. зб.	0					
	фонодокументів	од. зб.	0					
	відеодокументів	од. зб.	0					
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)	0					
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							



	управлінської документації	од. зб.	330			330		
	документів особового походження	од. зб.	200			200		
	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	36396			36396		
		од. зб.	206			206		
	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:	од. обл	0					
	плівкові копії	од. обл.	0					
	цифрові копії	од. обл.	0					
		файли	0					
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис	3			3		
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської документації	опис	46			46		
		файл	240			240		
	документів особового походження	опис	11			11		
		файл	259			259		
	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	15597			4000	5067	6530
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі	запит	7497			1200	3298	2999
	від іноземців	запит	0					
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит	379			87	117	175
	біографічних	запит	2750			2650		100
	генеалогічних	запит	30			30		
	майнових	запит	4050			50	2821	1179
	соціально-правового характеру	запит	8388			1183	2129	5076
4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	16			3	11	2
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	2			2		
	радіопередач	радіо-передача	0					
	телепередач	теле-передача	1					1
	публікацій у ЗМІ	публікація	2			1	1	
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	zareestrovano користувачів	користувач	234			110	82	42
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	0					
	кількість відвідувань	відвідування	665			500	84	81

	кількість виданих од. зб.	од. зб.	3133			2500	425	208
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.	0					
		документів	0					
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	100			100		
<b>5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів</b>								
5.1.	Приміщення:							
	зміна приміщень	будівля	0					
		кв. м.	0					
	отримання додаткових приміщень	будівля	2				2	
		кв. м.	256				256	
5.2.	Збільшення протяжності	будівля	1				1	
		пог. м.	186				186	
5.3.	Встановлення сигналізації:							
	пожежної	будівля	0					
	охоронної	будівля	0					
5.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля	1			1		
	охоронної	будівля	1			1		
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення	0					
		ремонт	0					

5.6	Встановлення/ ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встано- влення	0					
		ремонт	0					

Начальник відділу зберігання,  
обліку та фізичної схоронності  
документів НАФ

(найменування посади укладача)

(підпис)

Світлана ВІНОГЛОВСЬКА

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)