

Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву Одеської області

Петро ЛУК'ЯНЧУК

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

02.01.2026

Державний архів Одеської області

02.01.2026 № _____

м. Одеса

(місце складення)

ПЛАН

розвитку архівної справи

на 2026 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру		Центральні державні архіви	Галузеві державні архіви	Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя	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.	30			30		
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	0					
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	30			30		
	фонодокументів	од. зб.	0					
	відеодокументів	од. зб.	0					
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0					
	електронних документів	од. зб.	0					
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів		0					
	управлінської документації	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.	Погодження ЕПК описів на документи постійного зберігання:		0					
	управлінську документацію	од. зб.	10393			10393		
	документи особового походження	од. зб.	125			125		
	науково-технічну документацію	од. зб.	0					
	кінодокументи	од. обл.	0					
	фотодокументи	од. обл.	35			35		
	фонодокументи	од. обл.	0					
	відеодокументи	од. обл.	0					
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0					
	електронних документів	од. обл.	0					
1.3.2.	Погодження ЕПК (погодження ЕК архівного відділу):		0					

	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	8056			5000	1955	1101
	номенклатур справ	номенклатура	89			15	57	17
	інструкцій з діловодства	інструкція	15			4	9	2
	положень про служби діловодства	положення	1			1		
	положень про ЕК	положення	38			6	28	4
	положень про архівні	положення	0					
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:		0					
	управлінської документації	од. зб.	9823			2000	6222	1601
	із кадрових питань	од. зб.	0					
	документів особового походження	од. зб.	30			30		
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. обл.	0					
	фотодокументів	од. обл.	35			30		5
	фонодокументів	од. обл.	0					
	відеодокументів	од. обл.	0					
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0					
	електронних документів	од. зб.	0					

1.5.	Цільова експертиза цінності документів НАФ в архівній установі:		0					
	управлінської документації	од. зб.	0					
	документів особового походження	од. зб.	95			95		
	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					
	електронних документів	од. обл.	0					
1.6.	Проведення грошової	документ	0					
	у т.ч. унікальних	документ	0					
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в		0					
1.7.1.	Проведено перевірок:							
	комплексних	перевірка	20			10	8	2
	тематичних	перевірка	25			5	12	8
	контрольних	перевірка	32			12	7	13
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення	огляд	0					

1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися	захід	12			7	5	
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.	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					
	електронних документів	од. зб.	0					
2.2	Приймання на постійне зберігання від розпорядників архівної інформації репресивних органів:							
	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					
	електронних документів	од. зб.	0					
3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду								
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.	8000			8000		
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	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.	1460			480	200	780
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.	0					
		кв. м	0					
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	3612			2427	780	405

3.4.	Консерваційно-профілактичне							
	страхового фонду	од. зб.	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.	9			9		
		кадр	740			740		
	кінодокументи	од. обл.	0					
	фотодокументи	од. обл.	0					
	фонодокументи	од. обл.	0					
	відеодокументи	од. обл.	0					
	електронні інформаційні ресурси	од. обл.	0					
	електронних документів	од. обл.	0					
3.6.	Резервне копіювання документів	од. зб.	0					
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.	72213			35587	21583	15043
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	0					
	фонодокументів	од. зб.	0					

	відеодокументів	од. зб.	0					
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	0					
	електронних документів	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.	271			271		
	документів особового походження	од. зб.	132			132		
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. обл.	0					
	фотодокументів	од. обл.	0					
	фонодокументів	од. обл.	0					
	відеодокументів	од. обл.	0					
3.10.	Страхування унікальних документів	документ	0					
3.11.	Створення фонду користування на:							
	документи з паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.	0					
	цифрові копії	файли	179938			179938		
		од. зб.	5429			5429		

	кінодокументи:						
	плівкові копії	од. обл.	0				
		од. зб.	0				
	цифрові копії	од. обл.	0				
		од. зб.	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				
	відеодокументи:	од. обл.	0				
	плівкові копії	од. обл.	0				
		од. зб.	0				
	цифрові копії	од. обл.	0				
	електронні інформаційні ресурси:	од. обл.	0				
		од. зб.	0				
	електронні документи:	од. обл.	0				
		од. зб.	0				
3.12.	Удосконалення та перероблення описів						
	управлінської документації	опис	9			9	
	документів особового походження	опис	0				
	науково-технічної документації	опис	0				
	кінодокументів	опис	0				

	фотодокументів	опис	0					
	фонодокументів	опис	0					
	відеодокументів	опис	0					
	електронних інформаційних ресурсів	опис	0					
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської	опис	21			21		
	документів особового	опис	4			4		
	науково-технічної	опис	0					
	кінодокументів	опис	0					
	фотодокументів	опис	0					
	фонодокументів	опис	0					
	відеодокументів	опис	0					
	електронних інформаційних ресурсів	опис	0					
3.14.	Картонування							
3.14.1.	Картонування справ	справа	2500			2500		
3.14.2.	Перекартонування	справа	1000			1000		
3.14.3.	Перекартонування нестандартних справ	справа	0					
4. Використання інформації документів НАФ								
4.1.	Робота із запитами							
4.1.1.	Надійшло всього,	запит	15898			4000	5035	6863
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі	запит	7794			1200	3345	3249

	від іноземців	запит	300			300		
4.1.2.	Виконання запитів:		0					
	тематичних	запит	257			87	85	85
	біографічних	запит	2830			2650		180
	генеалогічних	запит	30			30		
	майнових	запит	4160			50	2749	1361
	соціально-правового характеру	запит	8621			1183	2201	5237
4.2.	Підготовка:		0					
	виставок документів	виставка	16			6	8	2
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	6			6		
	радіопередач	радіоперед ача	0					
	телепередач	телеперед	1					1
	публікацій у медіа та офіційних виданнях	публікація	1			1		
	публікацій у соціальних мережах	публікація	0					
4.3.	Організація роботи							
	zareestrovano	користу-	222			110	75	37
	у т.ч. іноземних	користу-	0					
	кількість відвідувань	відвіду-	614			500	77	37
	кількість виданих од.	од. зб.	2794			2500	180	114
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.	0					
		докуме-	0					
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у	користу- вач	100			100		
5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів								
5.1.	Приміщення:							
	зміна приміщень	будівля	0					

	отримання додаткових приміщень	приміщен	0					
		кв. м.	0					
		будівля	3				3	
		приміщен	0					
		кв. м.	360				360	
5.2.	Збільшення протяжності стелажного обладнання	будівля	2				2	
		пог. м.	291				291	
5.3.	Встановлення							
	пожежної	будівля	0					
	охоронної	будівля	0					
5.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля	1			1		
	охоронної	будівля	1			1		
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем	встано-	0					
		ремонт	0					
5.6	Встановлення/ ремонт системи кондиціювання	встано-	0					
		ремонт	0					

Заступник директора-начальник
відділу організації, координації
архівної справи, інформатизації
та оцифрування документів

(найменування посади укладача)

(підпис)

Оксана ШАПОВАЛОВА

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)