

ЗАТВЕРДЖУЮ Директор державного архіву Донецької області(найменування посади керівника архівної установи)

_____ Ірина ШИШОЛІК

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

05.01.2023

Державний архів Донецької області

№ _____

м.Тернопіль

(місце складення)

ПЛАН

розвитку архівної справи
на 2023 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.	622			170	163	289

	документів особового походження	од. зб.	25			25		
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	56			56		
	науково-технічної документації	од. зб.	0					
	кінодокументів	од. зб.	0					
	фотодокументів	од. зб.	1227			1000		227
	фонодокументів	од. зб.	0					
	відеодокументів	од. зб.	120			50		70
	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.	4131			170	2690	1271
	документи особового походження	од. зб.	25			25		
	науково-технічну документацію	од. зб.	0					
	кінодокументи	од. обл.	0					
	фотодокументи	од. обл.	1000			1000		
	фонодокументи	од. обл.	0					
	відеодокументи	од. обл.	50			50		
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.	0					
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	1738			56	952	730
	номенклатур справ	номенклатура	26			12	7	7
	інструкцій з діловодства	інструкція	5			4		1
	положень про служби діловодства	положення	0					
	положень про ЕК	положення	0					

	положень про архівні підрозділи	положення	0					
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							
	управлінської документації	од. зб.	4666			20	2714	1932
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	8					8
	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	18				4	14
	контрольних	перевірка	1					1
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	25			14		11

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.	385	x	x	385	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.	0					
	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.	0					
	великоформатних	арк.	0					

	документів (карт,	кв. м	0					
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	444				137	307
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.	0					
		кадр	0					
	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.	74720				39724	34996
	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)	0					
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	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					
3.10.	Страховання унікальних документів	документ	0					
3.11.	Створення фонду користування на:							

	документи з паперовим носієм:							
	мікрофільми	од. обл.	0					
	цифрові копії	файли	62000			62000		
		од. зб.	420			420		
	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	6			2	2	2
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської документації	опис	0					
		файл		0				
	документів особового	опис	0					

	походження	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	2394			324	270	1800
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі	запит	592				160	432
	від іноземців	запит	64			44		20
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит	440			20	110	310
	біографічних	запит	120			80		40
	генеалогічних	запит	4			4		
	майнових	запит	210			20	100	90
	соціально-правового характеру	запит	1600			200	60	1340

4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка	35			7	5	23
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка	26			7	5	14
	радіопередач	радіо-передача	0					
	телепередач	теле-передача	0					
	публікацій у ЗМІ	публікація	0					
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	зарєєстровано користувачів	користувач	0					
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	0					
	кількість відвідувань	відвідування	0					
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	0					
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб. документів	0 0					
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач	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	1					1
5.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля	0					
	охоронної	будівля	0					
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення	0					
		ремонт	0					
5.6	Встановлення/ ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встановлення	0					
		ремонт	1					1
Заступник директора - начальник відділу формування НАФ та діловодства					Каріна НОВІКОВА			
(найменування посади укладача)			(підпис)		(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)			