

КУ «Трудовий архів»
Роздільнянської міської ради
Одеської області

ПЛАН
розвитку архівної справи
на 2024 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України

_____ № _____

Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «Трудовий архів»

Роздільнянської міської ради

Одеської області

_____ Майя ЛАПІНА

24.11.2023 р.

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	КУ «Трудовий архів»
---------	------------------------	----------------	-----------------------------	----------------------------	--------------------------	---	--------------------------------------	---------------------

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.						-
	документів особового походження	од. зб.						-
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						-
	науково-технічної документації	од. зб.						-
	кінодокументів	од. зб.						-
	фотодокументів	од. зб.						-
	фонодокументів	од. зб.						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументів	од. зб.						-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						-
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							-
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.						-
	управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання	од. зб.						-
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.						-
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						-
	науково-технічної документації	од. зб.						-
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності							-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документів							
1.3.1.	Схвалення ЕПК описів на:							-
	управлінську документацію	од. зб.						-
	документи особового походження	од. зб.						-
	науково-технічну документацію	од. зб.						-
	кінодокументи	од. обл.						-
	фотодокументи	од. обл.						-
	фонодокументи	од. обл.						-
	відеодокументи	од. обл.						-
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.						-
1.3.2.	Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу):							4
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.						50
	номенклатур справ	номенкла- тура						1
	інструкцій з	інструкція						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	діловодства							
	положень про служби діловодства	положе- ння						-
	положень про ЕК	положе- ння						-
	положень про архівні підрозділи	положенн я						-
1.4	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							-
	управлінської документації	од. зб.						-
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						-
	документів особового походження	од. зб.						-
	науково-технічної документації	од. зб.						-
	кінодокументів	од. обл.						-
	фотодокументів	од. обл.						-
	фонодокументів	од. обл.						-
	відеодокументів	од. обл.						-
	електронних інформаційних	од. зб.						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ресурсів							
1.5.	Цільова експертиза цінності документів НАФ в архівній установі:							-
	управлінської документації	од. зб.						-
	документів особового походження	од. зб.						-
	науково-технічної документації	од. зб.						-
	кінодокументів	од. обл.						-
	фотодокументів	од. обл.						-
	фонодокументів	од. обл.						-
	відеодокументів	од. обл.						-
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						-
1.6.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ						-
	у т.ч. унікальних	документ						-
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та							-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	архівної справи в джерелах формування НАФ							
1.7.1.	Проведено перевірок:							-
	комплексних	перевірка						-
	тематичних	перевірка						-
	контрольних	перевірка						-
1.7.2.	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в джерелах формування НАФ	огляд						-
1.7.3.	Кількість заходів з підвищення кваліфікації, що організовані або до яких залучалися працівники архівної установи	захід						1
2. Приймання-передавання архівних документів від однієї архівної установи до іншої								
2.1	Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на							-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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.						
3. Забезпечення збереженості документів								
3.1.	Реставрація документів:							-
	з паперовим носієм	арк.						-
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						-
		кв. м						-
	кінодокументів	од. зб.						-
	фотодокументів	од. зб.						-
	фонодокументів	од. зб.						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	відеодокументів	од. зб.						-
3.2.	Ремонт документів:							-
	з паперовим носієм	арк.						500
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						-
		кв. м						-
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.						60
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							-
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)						-
		кадр						-
	документи з паперовим носієм	од. зб.						-
	кінодокументів	од. зб.						-
	фотодокументів	од. зб.						-
	фонодокументів	од. зб.						-
	відеодокументів	од. зб.						-
3.5.	Створення страхового фонду на:							-
	документи з паперовим носієм	од. зб.						-
		кадр						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кінодокументи	од. обл.						-
	фотодокументи	од. обл.						-
	фонодокументи	од. обл.						-
	відеодокументи	од. обл.						-
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.						-
3.6.	Резервне копіювання документів з електронним носієм	од. зб.						-
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:							321
	з паперовим носієм	од. зб.						321
	документів з електронним носієм	од. зб.						-
	кінодокументів	од. зб.						-
	фотодокументів	од. зб.						-
	фонодокументів	од. зб.						-
	відеодокументів	од. зб.						-
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду (рулон, мікрофіш)	од. зб.						-
3.9.	Виявлення							-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.						-
	документів особового походження	од. зб.						-
	науково-технічної документації	од. зб.						-
	кінодокументів	од. обл.						-
	фотодокументів	од. обл.						-
	фонодокументів	од. обл.						-
	відеодокументів	од. обл.						-
3.10.	Страховання унікальних документів	документ						-
3.11.	Створення фонду користування на:							-
	документи з паперовим носієм:							-
	мікрофільми	од. обл.						-
	цифрові копії	файли						-
		од. зб.						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кінодокументи:							-
	плівкові копії	од. обл.						-
	цифрові копії	од. обл.						-
	фонодокументи:							-
	плівкові копії	од. обл.						-
	цифрові копії	од. обл.						-
		файли						-
	фотодокументи:							-
	плівкові копії	од. обл.						-
	цифрові копії	од. обл.						-
		файли						-
	відеодокументи:	од. обл.						-
	плівкові копії	од. обл.						-
	цифрові копії	од. обл.						-
		файли						-
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис						-
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							-
	управлінської	опис						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документації	файл						-
	документів особового походження	опис						-
		файл						-
	науково-технічної документації	опис						-
		файл						-
	кінодокументів	опис						-
		файл						-
	фотодокументів	опис						-
		файл						-
	фонодокументів	опис						-
		файл						-
	відеодокументів	опис						-
		файл						-
	електронних інформаційних ресурсів	опис						-
файл							-	
4. Використання інформації документів НАФ								
4.1.	Робота із запитам							
4.1.1.	Надійшло всього,	запит						150
	з них:							-
	прийнятих на особистому прийомі							70

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	від іноземців							2
4.1.2.	Виконання запитів:							-
	тематичних	запит						-
	біографічних	запит						-
	генеалогічних	запит						-
	майнових	запит						-
	соціально-правового характеру	запит						150
4.2.	Підготовка:							-
	виставок документів	виставка						
	у т. ч. онлайн-виставок	виставка						-
	радіопередач	радіо-передача						-
	телепередач	теле-передача						-
	публікацій у ЗМІ	публікація						-
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							-
	zareestrovano користувачів	користувач						-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	у т.ч. іноземних громадян	користувач						-
	кількість відвідувань	відвідування						-
	кількість виданих од. зб.	од. зб.						-
	у т.ч. виданих в режимі онлайн	од. зб.						-
		документів						-
4.4.	Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою	користувач						-
5. Зміщення матеріально-технічної бази архівів								
4.1.	Приміщення:							-
	зміна приміщень	будівля						-
		кв. м.						-
	отримання додаткових приміщень	будівля						1
		кв. м.						30
4.2.	Збільшення протяжності стелажного обладнання	будівля						1
		пог. м.						20

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(стелажних полиць)							
4.3.	Встановлення сигналізації:							-
	пожежної	будівля						-
	охоронної	будівля						-
4.4.	Ремонт сигналізації:							-
	пожежної	будівля						1
	охоронної	будівля						1
4.5.	Встановлення/ ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встано- влення						-
		ремонт						-
4.6.	Встановлення/ ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встано- влення						1
		ремонт						-

Директор
КУ «Трудовий архів»
Роздільнянської міської ради
Одеської області

Майя ЛАПІНА