

Форма 1

Галузевий державний архів
Міністерства оборони України

№ _____
місто Київ

ПЛАН
розвитку архівної справи
на 2026 рік

Індекс	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
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 із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.						
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
	електронних документів	од. зб.						
1.2.	Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах:							
	управлінської документації постійного зберігання	од. зб.			900			
	управлінської документації тривалого (понад 10 років)	од. зб.			20			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	зберігання							
	управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.			100			
	документів із кадрових питань (особового складу)	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
1.3.	Робота комісій з проведення експертизи цінності документів							
1.3.1.	Погодження ЕПК описів на документи постійного зберігання:							
	управлінську документацію	од. зб.			3600			
	документи особового походження	од. зб.						
	науково-технічну документацію	од. зб.			60			
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	відеодокументи	од. обл.						
	електронні інформаційні ресурси	од. зб.						
	електронних документів	од. обл.						
1.3.2.	Погодження ЕПК (погодження ЕК архівного відділу):							
	описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.			1624			
	номенклатур справ	номенклатура			90			
	інструкцій з діловодства	інструкція						
	положень про служби діловодства	положення						
	положень про ЕК	положення						
	положень про архівні підрозділи	положення						
1.4.	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	управлінської документації	од. зб.			900			
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.			700			
	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.						
	електронних документів	од. зб.						
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.						
	електронних документів	од. обл.						
1.6.	Проведення грошової оцінки документів НАФ:	документ						
	у т.ч. унікальних	документ						
1.7.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в джерелах формування НАФ							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.7.1.	Проведено перевірок:				8			
	комплексних	перевірка			6			
	тематичних	перевірка			2			
	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						
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.						
	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.						
	електронних документів	од. зб.						
2.2.	Приймання на постійне зберігання від розпорядників архівної інформації репресивних органів:							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового походження	од. зб.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.						
	фонодокументів	од. обл.						
	відеодокументів	од. обл.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
	електронних документів	од. зб.						
3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду								
3.1.	Реставрація документів:							
	з паперовим носієм	арк.			88000			
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						
		кв. м.						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
3.2.	Ремонт документів:							
	з паперовим носієм	арк.			163624			
	великоформатних документів (карт, креслеників тощо)	арк.						
		кв. м.						
3.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.			2200			
3.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення:							
	страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)						
		кадр						
	документи з паперовим носієм	од. зб.						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						

	2	3	4	5	6	7	8	9
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
3.5.	Створення страхового фонду на:							
	документи з паперовим носієм	од. зб.						
	кадр							
	кінодокументи	од. обл.						
	фотодокументи	од. обл.						
	фонодокументи	од. обл.						
	відеодокументи	од. обл.						
	електронні інформаційні ресурси	од. обл.						
	електронних документів	од. обл.						
3.6.	Резервне копіювання документів	од. зб.						
3.7.	Перевіряння наявності та стану документів:							
	з паперовим носієм	од. зб.						
	кінодокументів	од. зб.						
	фотодокументів	од. зб.						
	фонодокументів	од. зб.						
	відеодокументів	од. зб.						
	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.						
	електронних документів	од. зб.						
3.8.	Перевіряння наявності та стану страхового фонду	од. зб. (рулон, мікрофіш)						
3.9.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів):							
	управлінської документації	од. зб.						
	документів особового походження	од. зб.						
	науково-технічної документації	од. зб.						
	кінодокументів	од. обл.						
	фотодокументів	од. обл.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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			134390			
		од. зб.			582			
	кінодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
		од. зб.						
	цифрові копії	од. обл.						
		од. зб.						
	фонодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
		файли						
	фотодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
	цифрові копії	од. обл.						
	відеодокументи:							
	плівкові копії	од. обл.						
		од. зб.						
	цифрові копії	од. обл.						
	електронні інформаційні ресурси	од. обл.						
		од. зб.						
	електронні документи	од. обл.						
		од. зб.						
3.12.	Удосконалення та перероблення описів	опис						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	управлінської документації	опис			2200			
	документів особового походження	опис						
	науково-технічної документації	опис						
	кінодокументів	опис						
	фотодокументів	опис						
	фонодокументів	опис						
	відеодокументів	опис						
	електронних інформаційних ресурсів	опис						
3.13.	Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду							
	управлінської документації	опис			165			
	документів особового походження	опис						
	науково-технічної документації	опис						
	кінодокументів	опис						
	фотодокументів	опис						
	фонодокументів	опис						
	відеодокументів	опис						
	електронних інформаційних ресурсів	опис						
3.14.	Картонування							
3.14.1	Картонування справ	справа			2620			
3.14.2	Перекартонування	справа						
3.14.3	Перекартонування нестандартних справ	справа						
4. Використання інформації документів НАФ								
4.1.	Робота із запитами							
4.1.1.	Надійшло всього,	запит			28000			
	з них:							
	прийнятих на особистому прийомі				900			
	від іноземців				69			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1.2.	Виконання запитів:							
	тематичних	запит			25			
	біографічних	запит			10			
	генеалогічних	запит						
	майнових	запит						
	соціально-правового характеру	запит			27560			
4.2.	Підготовка:							
	виставок документів	виставка			2			
	у т.ч. онлайн-виставок	виставка			2			
	радіопередач	радіопередача						
	телепередач	телепередача						
	публікацій у медіа та офіційних виданнях	публікація						
	публікацій у соціальних мережах	публікація						
4.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:							
	зарєєстровано користувачів	користувач			193			
	у т.ч. іноземних громадян	користувач			1			
	кількість відвідувань	відвідування			334			
	кількість виданих од. зб.	од. зб.			4130			
	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								
5.1.	Приміщення:							
	зміна приміщень	будівля						
		кв. м.						
	отримання додаткових приміщень	будівля			1			
		кв. м.			≈600-1000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.2.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля						
		пог. м.						
5.3.	Встановлення сигналізації:							
	пожежної	будівля						
	охоронної	будівля						
5.4.	Ремонт сигналізації:							
	пожежної	будівля						
	охоронної	будівля						
5.5.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля)	встановлення						
		ремонт						
5.6.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встановлення						
		ремонт						

Пояснювальна записка
до Плану розвитку архівної справи
у Галузевому державному архіві Міністерства оборони України
на 2026 рік

В основу Плану розвитку архівної справи у Галузевому державному архіві Міністерства оборони України (далі – ГДА Міноборони) на 2026 рік покладено План діяльності Міністерства оборони України на 2026 рік та середні показники діяльності ГДА Міноборони разом з його територіальними архівними відділами (Львівський, Одеський) за 2024-2025 роки.

1. Формування НАФ та експертиза цінності документів:

- п. 1.2., 1.4. – показники зменшені у зв'язку з відсутністю вільних місць в архівосховищах ГДА Міноборони;
- п. 1.3. – залишено показники 2025 року;
- п. 1.7. – перевірки планується здійснити з метою перевірення стану зберігання архівних документів структурних підрозділів Міністерства оборони України (п. 1.7.1.).

3. Забезпечення збереженості документів НАФ:

- п. 3.1. – п. 3.3. – реставрація, ремонт, опрацювання та підшивка документів планується з урахуванням видів документів, які заплановано для упорядкування;
- п. 3.11., п. 3.13 – показники відповідають Програмі оцифрування архівних інформаційних ресурсів ГДА Міноборони на 2026-2030 роки;
- п. 3.12. – планується з урахуванням середніх показників за минулий період;
- п. 3.14.1. показник з картонування справ включає в себе сукупність одиниць зберігання, запланованих до приймання від джерел формування НАФ та тих, що пройдуть науково-технічне опрацювання на договірних засадах

4. Використання інформації документів НАФ:

- п. 4.1., п. 4.3. – планується з урахуванням середніх показників за минулий період;
- п. 4.2. – заплановано виставки, у тому числі онлайн-виставки з робочими назвами “Трифи секретності скасовано – архівні свідчення і таємниці минулого” та “Інтенданство, тил та архівна спадщина XIX-XXI ст.”.

5. Зміцнення матеріально-технічної бази архіву:

- п. 5.1. – у зв'язку із заповненням архівосховищ архіву майже на 100%, ведеться робота щодо пошуку вільних площ, з метою облаштування їх під архівосховища.