

Державний архів Сумської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного
архіву Сумської області
Юрій ОЛІЙНИК
27 серпня 2019 р.

**Методичні рекомендації
по заповненню форм планово-звітної документації**

Марченко В.А. –
начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
науково-методичної ради
Держархіву Сумської
області від 21.08.2019 № 3

ЗМІСТ

1.	Передмова	3
2.	Пояснення щодо складання плану розвитку архівної справи	4
3.	Пояснення щодо складання звіту архівних установ про виконання плану розвитку архівної справи (форма 1)	8
4.	Пояснення до звіту про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (форма 4)	11
5.	Пояснення щодо складання звіту про мережу архівних установ (форма 5)	12

Передмова

Наказом Державної архівної служби України від 13.12.2018 № 85 затверджені уніфіковані форми звітної документації архівних установ та тематичних планів.

Подані методичні рекомендації підготовлено на допомогу архівним установам області при складанні річної планово-звітної документації.

Архівні відділи складають план розвитку архівної справи на рік, звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи (форма № 1), звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ, архівних установах, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях (форма № 4), звіт про мережу архівних установ (форма № 5), а також паспорт архіву (форма 202).

Архівні відділи районних державних адміністрацій і міських рад подають плани розвитку архівної справи та звіти Державному архіву області.

Пояснення щодо складання плану розвитку архівної справи

План розвитку архівної справи складається на рік у формі таблиці.

При складанні плану конкретна архівна установа заповнює свою графу. З Плану виключені деякі види робіт (пункти), які архівними відділами не проводяться.

До плану складається стисла пояснювальна записка, в якій формулюються головні завдання архівної установи на планований рік. Пояснення подаються з посиланням на індекси відповідних пунктів плану.

План розвитку архівної справи архівного відділу підписує укладач, затверджує керівник райдержадміністрації, архівного відділу міської ради – міський голова.

Архівні відділи райдержадміністрацій і міських рад подають плани розвитку архівної справи Державному архіву області до 20 листопада.

У пункті 1 вноситься інформація про заплановані конференції, засідання «круглих столів» тощо.

1.1. Вносяться дані про кількість документів НАФ, які планується прийняти на зберігання у наступному році.

1.2. Вносяться відомості про кількість документів НАФ, які планується передати на зберігання до Держархіву області у наступному році.

1.3.1., 1.3.2. Вносяться відомості про документи, які планується подати на розгляд експертно-перевірної комісії Держархіву області.

1.3.3. Відомості про документи, які планується схвалити на засіданнях експертної комісії архівного відділу.

1.4. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення

строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду.

Архів планує експертизу цінності документів НАФ:

- у разі надходження документів у неупорядкованому стані (за надзвичайних обставин);

- у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), що надійшли на зберігання від ліквідованих установ;

- під час перероблення укладених раніше описів;

- у разі виявлення: дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа, що зберігаються в одній архівній установі), документів тимчасового строку зберігання, а також документів, документна інформація яких втрачена.

1.6. Вносяться відомості про заплановані роботи з упорядкування документів архівними відділами. Науково-технічне опрацювання документів включає:

1) складення історичних довідок до архівних фондів;

2) підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності;

3) проведення експертизи цінності документів;

4) складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів;

5) формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання

1.6.1. Роботи з удосконалення та перероблення описів проводяться з документами, які зберігаються в архіві.

1.6.2. Планується робота з перегляду справ та внесення відомостей до карток, з яких складається каталог систематичний, тематичний, предметний, іменний, географічний тощо.

1.7.1. Вказується загальна кількість перевірянь з розбивкою за видами.

1.7.2. Кількість планованих оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях. Розпорядженням голови райдержадміністрації, міського голови створюється комісія з

організації та проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ.

1.7.3. Вказується кількість семінарів, які планує організувати архівний відділ, та кількість семінарів/курсів, до яких залучатимуться працівники архівної установи.

2.2. Ремонт документів передбачає усунення незначних механічних ушкоджень.

2.3. Зазначаються планові показники з опрацювання та підшивки документів після ремонту або у разі пошкодження обкладинки під час зберігання.

2.6., 2.7. Плануються роботи з картонування та перекартонування документів в архівному відділі.

2.8. Перевіряння наявності документів, які зберігаються в архівних відділах. Планується перевіряння наявності та стану документів з метою встановлення фактичної наявності документів, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів та ін. Перевіряння наявності та стану документів на паперових носіях планують один раз на 20 років.

Не проводять перевіряння наявності та стану документів, що за останні 5 років надійшли до архіву, пройшли науково-технічне опрацювання або описи яких було перероблено з одночасним переформуванням одиниць зберігання, описи яких було удосконалено з частковим редагуванням заголовків, переглядом документів і перевірянням їх наявності та ін.

3.1.1. Вказується кількість запитів, які планується отримати в архіві за рік.

Окремо вказати кількість запитів, які планується прийняти особисто від громадян в архівному відділі.

3.1.2. Вказується кількість запитів, які планується виконати, з розбивкою за видами.

3.1.3. Вказується кількість запитів, які планується виконати з рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів.

3.2. Вказується кількість запланованих інформаційних заходів. У пояснювальній записці вказати тематику виставок, радіо та телепередач, публікацій у пресі.

3.3. Відомості про кількість користувачів, які працюватимуть з документами в архівному відділі, кількість відвідувань архіву та кількість справ, які планується видати.

4. Вказуються плановані види робіт із зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки.

Пояснення

щодо складання звіту про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи (форма № 1)

Звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи відображає основні напрями і показники діяльності архівної установи.

Звіт складають архівні відділи райдержадміністрацій і міських рад у формі таблиці.

При складанні звіту конкретна архівна установа заповнює певні графи.

Відомості у графах 4, 6, 8, 10 подають відповідно до плану розвитку архівної справи на поточний рік.

Відомості у графах 5, 7, 9, 11 подають дробом, де чисельником є дані за звітний рік, знаменником – дані за попередній рік.

У звіті подаються відомості станом на 01 грудня (тобто вносяться дані з 01 грудня минулого року до 01 грудня поточного року).

До звіту про виконання плану розвитку архівної справи складається пояснювальна записка, куди вносяться пояснення по кожному пункту.

Звіт про виконання плану розвитку архівної справи підписує керівник архівної установи, затверджує керівник райдержадміністрації, міської ради.

Архівні відділи райдержадміністрацій і міських рад подають звіти Державному архіву області до 05 грудня.

x – графи не заповнюються.

Розділ I. Організаційна та правова робота. Вноситься інформація про конференції, засідання «круглих столів», кількість судових позовів, протоколів, складених за порушення законодавства про НАФ.

Розділ II. Розвиток архівної справи.

1.1. Вносяться дані про кількість документів НАФ, прийнятих на зберігання протягом року.

1.2. Вносяться відомості про кількість документів НАФ, переданих на зберігання до Держархіву області.

1.3.1., 1.3.2. Вносяться відомості про документи, схвалені та погоджені експертно-перевірною комісією Держархіву області.

1.3.3. Відомості про документи, схвалені на засіданнях експертної комісії архівного відділу.

1.4. Відомості про проведення протягом звітного періоду експертизи цінності документів.

1.6. Вносяться відомості про проведені роботи з упорядкування документів архівними відділами.

1.6.1. Відомості про проведені роботи з удосконалення та перероблення описів справ.

1.6.2. Відомості про перегляд справ та внесення відомостей до карток систематичного, тематичного, предметного, іменного, географічного каталогів.

1.7.1. Вказується загальна кількість проведених перевірянь з розбивкою за видами.

1.7.2. Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях.

1.7.3. Вказується кількість семінарів, проведених архівним відділом, та кількість семінарів/курсів, до яких залучалися працівники архівної установи.

2.2. Кількість відремонтованих аркушів документів.

2.3. Зазначаються показники з опрацювання та підшивки документів.

2.6., 2.7. Зазначається кількість закартонованих та перекартонованих документів в архівному відділі.

2.8. Зазначається кількість перевірених справ протягом звітного періоду.

3.1.1. Вказується кількість запитів, отриманих в архіві за рік.

Відомості про кількість запитів, прийнятих від громадян на особистому прийомі, зазначаються відповідно до записів із Журналу реєстрації запитів і виданих довідок.

3.1.2. Вказується кількість виконаних запитів (позитивних та негативних) за видами. Окремо по кожному виду запитів зазначається кількість позитивних відповідей.

3.1.3. Вказується загальна кількість запитів, виконаних з рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів.

3.2. Вказується кількість проведених інформаційних заходів. У пояснювальній записці вказати тематику виставок, радіо та телепередач, публікацій у пресі.

3.3. Відомості про кількість користувачів, які працювали з документами в архівному відділі, кількість здійснених ними відвідувань архіву та кількість справ, які були видані для перегляду.

4. Вказуються проведені види робіт із зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки.

Пояснення

до звіту про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ, архівних установах, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях (форма № 4)

Звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад складають на підставі паспортів архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, що зберігають управлінську, науково-технічну та кінофотофоновідеодокументацію.

Звіт складається у формі таблиці.

У звіті подаються відомості про установи та архівні підрозділи, що зберігають документи НАФ, а також про документи, які є складовою частиною Національного архівного фонду та тимчасово зберігаються в архівних підрозділах.

З форми № 4 вилючені пункти 3, 5, 8, 9, 12, 14, які архівними відділами не заповнюються.

У пунктах 1, 4, 6, 7, 10, 13, 15-18 подаються відомості про установи – джерела формування НАФ, які передають і не передають документи до архівних установ (списки № 1 і 2).

У пунктах 2, 11 зазначаються відомості по установах – джерелах комплектування, які передають документи до архіву (список № 1).

У пункті 2 вказується загальна кількість установ – джерел комплектування архівного відділу (список № 1) з розбивкою за видом форми власності.

У звіті подаються відомості станом на 01 грудня.

Звіт підписується керівником архівної установи.

Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад подають звіти Державному архіву області до 05 грудня.

Пояснення

щодо складання звіту про мережу архівних установ (форма № 5)

Звіт про мережу архівних установ складають архівні установи за станом на 01 грудня поточного року.

Звіт складається у формі таблиці.

Зміни в мережі архівних установ із посиланням на акти, відповідно до яких утворені, ліквідовані, реорганізовані архівні установи, у т.ч. трудові архіви, інформацію щодо зберігання в архівних установах виборчої документації тимчасового строку зберігання зазначають у пояснювальній записці до звіту.

Звіт і пояснювальну записку до нього підписує керівник архівної установи.

Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад подають звіти Державному архіву області до 05 грудня.