Звіт про виконання плану розвитку архівної справи за перше півріччя 2018 року та пояснювальна записка до звіту

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Показники обсягу робіт							
			Архівні відділи міських рад		Трудові архіви міст		Архівні відділи райдержадміністрацій		Трудові архіви районів	
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ									
1.1.	Реставрація документів з паперовою основою	арк.								
1.2.	Ремонт документів з паперовою основою	арк.					28	32		
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од.зб.					**46**	**54**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.4	Консерваційно-профілактичне оброблення									
	— страхового фонду	од.зб. (рулон)								
	— кінодокументів	од.зб.								
	— фотодокументів	од.зб.								
	— фонодокументів	од.зб								
	— відеодокументів	од.зб.								
1.5.	Створення страхового фонду									
	— на документи з паперовою основою	од.зб.								
		кадр негатива								
	— кінодокументи	од.обл./од.зб								

	— фотодокументи	од.обл/.од.зб								
	— фонодокументи	од.обл./од.зб								
	— відеодокументи	од.обл./од.зб								
1.6.	Картонування документів	од.зб.					**16**	**28**		
1.7	Перевіряння наявності документів	од.зб					**34**	**45**		
1.8.	Виявлення унікальних документів:									
	-управлінської документації									
	переглянуто	од.зб								
	виявлено	од.зб/док.								
	-документів особового походження	од.зб.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	переглянуто	од.зб								
	виявлено	од.зб./док.								
	-науково-технічної документації	од.зб.								
	переглянуто	од.зб.								
	виявлено	од.зб./док								
	-кінодокументів	од.обл								
	переглянуто	од.обл								
	виявлено	од.обл								
	- фотодокументів	од.обл								
	переглянуто	од.обл								
	виявлено	од.обл/док.								
	-фонодокументів	од.обл.								
	переглянуто	од.обл	-							
	виявлено	од.обл								
	-відеодокументів	од.обл.								

	переглянуто	од.обл	-							
	виявлено	од.обл								
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ								
1.10	Страхування унікальних документ.									
2.	Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документівНАФ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	Описування:									
	— управлінської документації	од.зб								
	— документів особового походження	од.зб./док								
	— науково-технічної документації	од.зб								
	— кінодокументів	од.обл.								
	— фотодокументів	одзб.								
	— фонодокументів	од.зб.								
	— відеодокументів	од.обл.								
2.2.	Удосконалення та перероблення описів:									
	— 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.								

	Каталогізація:									
2.3.										
	— управлінської	од.зб.		-	-	-	-	-		
	документації	картка								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	— документів особового походження	од.зб.								
		картка								
	¾ науково-технічної документації	од.зб								
		.картка								
	— кінодокументації	од.обл.								
		картка								
	— фотодокументації	од.обл.								
		картка								
	— фонодокументації	од.обл.								
		картка								
	— відеодокументації	од.обл.								
		картка								
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій									
3.1.	Приймання на державне зберігання									
	-- управлінської документації	од.зб.					16	28		
	— документів особового походження	од.зб.								
		документ								
	— науково-технічної	од.зб.								
	— документації	-								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	— кінодокументів	од.обл./од.зб.								
	— фотодокументів	од.обл./од.зб.								
	— фонодокументів	од.обл./од.зб.								
	— відеодокументів	од.обл /од.зб.								
	-документів з особового складу	од.зб								
3.2	Організація роботи ЕПК									
3.2.1	Схвалення ЕПК									
	описів на:									
	— управлінську документацію	од.зб.					7	7		
	— документи особового походження	од.зб								
	— науково-технічну документацію	од.зб.								
	— кінодокументи	од.обл.								
	— фотодокументи	од.обл.								
	— фонодокументи	од.обл								
	— відеодокументи	од.обл.								
3.2.2.	Погодження ЕПК:									
	¾ описів документів з особового складу	од.зб					-	105		
	¾ номенклатур справ	номенклатура					1	13		
	¾ інструкцій з діловодства;	інструкція					-	-		
	¾ положень про служби діловодства;	положення					-	-		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	¾ положень про ЕК;	положення					-	-		
	¾ положень про архівні підрозділи	положення					-	-		
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві:									

	— 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.								
3.4.	Упорядкування на договірних засадах:									
	— управлінської докумен-тації постійного зберігання	од.зб.								
	— управлінської документації тимчасового зберігання	од.зб.								
	— документів із особового складу	од.зб.								
	— науково-технічної документації	од.зб.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.5	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, установах і в організаціях у зоні комплектування архівної справи та заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб									
3.5.1	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них:									
	комплексних	перевіряння					-	-		
	тематичних	перевіряння					**1**	**1**		
	контрольних	перевіряння					-	-		

3.5.2	Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях	огляд								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.5.3	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:									
	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних служб установ, організованих архівною установою,	семінар (курси)					-	-		
	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач					-	-		
	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучилися працівники архівної установи	семінар (курси)								
4.	Використання інформації док НАФ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1.	Ініціативне інформування	документ								
4.2.	Виконання запитів:									
	— тематичних	запит								
		із позитивним результатои		-		-				

		з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	-							
	¾ акти цивільного стану	запит								
		із позитивним результатом	-							-
		-								
		-								
		з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	-			-				-
		-								
		-								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	¾ генеалогічних	запит								
		із позитивним результатом								
		з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	-							
		-								
		-								
	— соціально-правового характеру									
	надійшло	запит					**42**	**84**		
	виконано	запит					**42**	**84**		
		із позитивним результатом		-		-	**42**	**84**		
										-
		з рекомендацією		-		-				-

		звернутися за місцем знаходження документів								
	¾ кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	звернення					**42**	**84**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.3.	Підготовка:									
	— виставок документів	виставка								
	— радіопередач	радіопередача								
	¾ телепередач	телепередача								
	¾ публікацій у пресі	публікація					-	-		
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач.								
	громадян України									
	іноземних громадян									
	кількість виданих справ	справа								
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки									
5.1.	Приміщення:									
	— заміна приміщень	будівля кв.м		-	-					
	— отримання додаткових приміщень	будівля кв.м				-	-			
5.2.	Ремонт приміщень :	будівля кв.м.		-	-		-	-	-	
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля пог.м				-	-		-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.4.	Встановлення сигналізації:									
	— пожежної	будівля								
	— охоронної	будівля								
5.5.	Ремонт сигналізації:									
	— пожежної	будівля								
	— охоронної	споруда								
5.6	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	встановлення								
		ремонт								
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря	встановлення								
		ремонт								
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	будівля					-			
		пог.м								

Начальник архівного відділу

Березівської райдержадміністрації Л.П.Моряк

Пояснення до звіту про виконання плану розвиток архівної справи по архівному відділу районної державної адміністрації за перше півріччя 2018 року.

Архівний відділ райдержадміністрації проводить роботу по забезпеченню збереженості, державного обліку документів НАФ, їх використання та забезпечення соціально правових інтересів громадян.

До п. 1.2 За перше півріччя 2018 року відремонтовано **32** аркуша документів з паперовою основою по виконкому та рішенням сесії Ряснопільської, Степанівської, Яснопільської сільських рад та Березовської міської ради при плані – **28** аркушів.

До п. 1.3 Архівним відділом проведено оправка та підшивка **54** одиниці зберігання при плані – **46** од.зб., по Степанівській, Яснопільській , Ряснопільській сільських радах та Березовської міської ради .

До п.1.6 В першому півріччі 2018 року проведено картонування документів постійного зберігання всього **28 од.зб**. (по Степанівської сільської виборчої комісії в кількості – 8 од.зб. та Березівської міської виборчої комісії вкількості – 20 од.зб.).

До п. 1.7. В першому півріччі 2018 року архівним відділом РДА проведено перевіряння наявності документів - **45** одиниць зберігання при плані – **34** од.зб., в тому числі : по фонду № 102 Раухівська селищна рада (період з 1998 по 2006 роки).

До п.2.3. Каталогізація управлінської документації в першому півріччі 2018 року не проводилася.

До п. 3.1 В першому півріччі 2018 року прийнято на державне зберігання управлінської документації від Степанівської СВК в кількості – 8 од.зб. (протокол ЕПК № 3 від 30.03.2017р.) та Березівська міська ВК в кількості – 20 од.зб. (протокол ЕПК №11 від 27.11.2017р.)

До п. 3.2.1 Схвалення описів на управлінську документацію: **-** в першому півріччі 2018 року схвалення описів проведено по Управлінню агропромислового розвитку Березівської райдержадміністрації в кількості – 7 од.зб. (протокол № 5 від 31.05.2018р.).

До п. 3.2.2 Погодження експертно-погоджувальною комісією описів документів з особового складу та номенклатури справ. В першому півріччі 2018 року через ЕПК обласного архіву погоджено – 13 номенклатури справ Раухівської селищної та Гуляївської, Демидівської, Златоустівської, Заводівської, Маринівської, Михайло-Олександрівської, Михайлівської, Новоселівської, Степанівської, Ряснопільської, Шевченківської , Яснопільської сільських рад та Березівське об'єднане управління Пенсійного фонду України – опис №1 О/С (з особового складу) за період з 1994 по 2017 роки в кількості – 105 од . зб. (протокол № 5 від 31.05.2018р.), акт №1 про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ Березівської міської ради за період з 2012 по 2014 роки в кількості – 11 справ, акт №1 про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ Березівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Одеській області за період з 2000 по 2016 роки в кількості – 558 справ (протокол № 5 від 31.05.2018р.).

До п. 3.5.1. В першому півріччі 2018 року проведено перевіряння з питання обстеження стану загального діловодства та архівної справи це Березівська ЦРЛ (акт №1 від 15.052018р.).

До п. 3.5.3.1. Кількість проведених семінарів: в першому півріччі 2018 року архівним відділом семінари не проводилися.

До п.4.2 Виконано запитів соціально-правового характеру за перше півріччя 2018 року – **84,** при плані **- 42,** всі запити виконані з позитивним результатом .

Начальник архівного відділу Л.П.Моряк

Березівської райдержадміністрації