

Додаток 1 до Регіонального плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 роки

План заходів Державного архіву Харківської області

| Найменування завдання | Кількість та номери фондів, кількість справ | Створення бази даних | Термін виконання завдання | Відповідальні | Примітки |
|--------------------------------|---|----------------------|---|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Перевірка облікових документів | <p>аркуші фондів:</p> <p>фондів громадських організацій – 392 фонди (576 аркушів);</p> <p>дорадянського періоду – 1037 фондів (1185 аркушів);</p> <p>радянського періоду – 4632 фонди (14 734 аркуша);</p> | базу даних створено | <p>2015 р., щорічно по мірі внесення змін до облікових документів.</p> <p>2016 р., щорічно по мірі внесення змін до облікових документів.</p> <p>2017 р., щорічно по мірі внесення змін до облікових документів</p> | <p>відповідальний за облік документів</p> <p align="center">//-</p> <p align="center">//-</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|--|---|---|
| | <p>справи фондів: фондів громадських організацій – 392;</p> <p>дорадянського періоду – 1037; радянського періоду – 4632;</p> <p>архівні описи: фондів громадських організацій – 5497; дорадянського періоду – 2098; радянського періоду – 10860;</p> <p>книги обліку надходжень документів на постійне зберігання, книги обліку руху фондів та справ, списки фондів, реєстри описів</p> | | <p>2015 р.</p> <p>2016 р.</p> <p>2017 р.</p> <p>2017 р.</p> <p>2018 р.</p> <p>2019 р.</p> <p>щорічно по мірі внесення змін до облікових документів</p> | <p>відповідальний за облік документів //-//</p> <p>//-//</p> <p>//-//</p> <p>//-//</p> <p>//-//</p> <p>//-//</p> | |
| <p>Затвердження інструкцій з обліку документів в архіві або перегляд діючих інструкцій на предмет відповідності діючим нормативно-правовим актам</p> | <p>інструкція з обліку документів затверджена наказом директора архіву від 12.05.2009 р. № 35</p> | | <p>перегляд діючої інструкції відбудеться по мірі внесення змін у відповідні діючі нормативно-правові акти</p> | <p>відповідальний за облік документів</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|------------------------|--|-------------------|---|
| Перевіряння книг видавання документів | | базу даних не створено | щомісячно | начальник відділу | |
| Перевіряння наявності, стану та руху справ унікальних документів | Ф.3, опис 287, справа 2010, аркуш 26 а; Ф.925, опис 1, справа 13, аркуш 51; Ф.969, опис 1, справа 1, аркуш 15-16 зв. – 3 справи | базу даних створено | 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 | начальник відділу | |
| Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ (фонди 1 категорії) | Ф. 31, Ф.44, Ф. 45, Ф. Р-185, Ф. Р-518, Ф. Р-519, Ф. Р-823, Ф. Р-825, Ф. Р-854, Ф. Р-1872, Ф. Р-3571, Ф. Р-3652, Ф. Р-3793, Ф. Р- 4242 – 14 фондів, 32 195 справ Ф. 3, описи 1- 219 – 1 фонд, 66 491 справа Ф. 3, описи 220-291–1 фонд, 22 688 справ Ф.Р.- 408, Ф.Р.-5652 – 2 фонди, 19 636 справ Ф.Р.- 4178, Ф.Р.-6114 – 2 фонди, 7 749 справ | базу даних створено | 2015 2016 2017 2018 2019 | начальник відділу | |
| Перевіряння наявності, стану та руху страхового фонду | Ф.3, Ф.925, Ф.969, Ф.Р.-89, Ф.Р.-176, Ф.Р.-179, Ф.Р.-202, Ф.Р.-203, Ф.Р.-429, Ф.Р.-431, Ф.Р.-451, Ф.Р.-452, Ф.Р.-460, Ф.Р.- | базу даних створено | 2016, 2019 | начальник відділу | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|------------------------|--|----------------------|---|
| | 464, Ф.Р.-472, Ф.Р.-475, Ф.Р.-476, Ф.Р.-485, Ф.Р.- 491, Ф.Р.-519, Ф.Р.-845, Ф.Р.-1639, Ф.Р.-1647, Ф.Р.-2762, Ф.Р.-3852, Ф.Р.-3858, Ф.Р.-4142, Ф.Р.-4520, Ф.Р.-5368, Ф.Р.-5369, Ф.Р.-5370, Ф.П.-2 – 32 фонди, 14 638 справ | | | | |
| Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ (фонди 2 категорії) | Ф.25, Ф.Р.-1683, Ф.Р.- 5644, Ф.Р.-5649, Ф.П.- 80, Ф.П.-81, Ф.П.-83, Ф.П.-84, Ф.П.-85, Ф.П.-93, Ф.П.-94, Ф.П.-101, Ф.П.-217, Ф.П.- 219 – 14 фондів, 37 600 справ Ф.6, Ф.309, Ф.311, Ф.635, Ф.767, Ф.1028, Ф.Р.-858, Ф.Р.-1683, Ф.Р.-1546, Ф.Р.-1614, Ф.Р.-1777, Ф.Р.-1784, Ф.Р.-1790, Ф.Р.-1871, Ф.Р.-1956, Ф.Р.-2057, Ф.Р.-2284 – 17 фондів, 11679 справ Ф.18, описи 1-17 – 1 фонд, 51 449 справ Ф.18, описи 18-47 – 1 фонд, 19 290 справ | базу даних створено | 2015 2016 2017 2018 | начальник відділу | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|--|---|-------------------|---|
| | Ф.Р.-4734, Ф.Р.-4758, Ф.Р.-4784, Ф.Р.-5746, Ф.Р.5834 – 5 фондів, 5 565 справ | | 2019 | | |
| Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ (фонди 3 категорії) | Ф.П.-187, Ф.П.-215, Ф.П.-233 – 3 фонди, 3 828 справ | базу даних створено | 2015 | начальник відділу | |
| | Ф.П.-25, Ф.П.-634, Ф.П.-719 – 3 фонди, 26 063 справи | | 2018 | | |
| | Ф.П.-23 – 1 фонд, 44 072 справи | | 2019 | | |
| Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ (кінодокументи) | 912 од. зб. | | 2019 | начальник відділу | |
| Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ (фонодокументи) | 1402 од. зб. | | 2015 | начальник відділу | |
| Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ (фотодокументи) | 35 863 од. зб. | | 2019 | начальник відділу | |
| Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ (відеодокументи) | 70 од. зб. | | 2019 | начальник відділу | |
| Аналіз фізичного стану документів НАФ та умов їх зберігання | | Створено картотеку фізичного стану справ | Під час перевіряння наявності та фізичного стану справ і видачі справ з архівосховища | начальник відділу | |

Начальник відділу забезпечення збереженості та реставрації документів

Т.В. Іванська

Начальник відділу обліку та довідкового апарату

Л.Є. Пантелєєва