

№ _____
м. Київ
(місце складення)

ЗВІТ

**про виконання плану впровадження
наукових та методичних розробок
за 2021 рік**

№ з/п	Назва теми розробки	Стан впровадження ¹	Очікуваний ефект від впровадження розробки
1	2	3	4
1. Наукові дослідження (розробки) УНДІАСД та НДІ мікрографії впроваджені у діяльність державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.			
1.1	Правила роботи архівних установ України	Впроваджувались протягом року з метою удосконалення роботи архіву. Складені та погоджені ЦЕПК Укрдержархіву списки джерел формування НАФ	Сприяло удосконаленню роботи архіву щодо комплектування ЦДАВО України профільними документами, їх обліку та використання, проведення експертизи цінності документів, виявлення нових джерел формування НАФ

¹ Зазначаються конкретні заходи виконані у звітному періоді (апробація, видання наказу, тощо)

1	2	3	4
1.2	Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання	Впроваджувалось постійно протягом року для визначення строків зберігання документів при розробці номенклатур справ, при проведенні експертизи цінності документів з метою виявлення документів НАФ	Сприяло забезпеченню збереженості, організації і якісному поповненню НАФ; якісному визначенню строків зберігання документів в установах та організаціях, особливо при складанні номенклатур справ та формуванні справ; більш якісній роботі комісій з проведення експертизи цінності документів
1.3	Складання архівних описів. Методичні рекомендації	Впроваджувались протягом року при рецензуванні описів справ установ-фондоутворювачів, що надійшли на розгляд ЕПК	Сприяло якісному складанню, удосконаленню/переробленню описів
1.4	Методичні рекомендації з розроблення інструкції з діловодства юридичних осіб приватного права	Методичні рекомендації використовувались при розробці номенклатур справ банківських установ (ПАТ “Укргазбанк”, АТ “Сбербанк”)	Впровадження сприяло створенню єдиної методичної основи організації діловодства юридичними особами приватного права
1.5	Методичні рекомендації з підготовки Положення про експертну комісію громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи і організації, заснованих на приватній формі власності	Методичні рекомендації використовувались при розробці положень про експертні комісії банківських установ (ПАТ “Укргазбанк”, АТ “Сбербанк”)	Впровадження сприяло забезпеченню ефективної організації роботи експертних комісій юридичних осіб приватного права

1	2	3	4
1.6	Методичні рекомендації з підготовки Положення про архівний підрозділ громадського об'єднання, релігійної організації, підприємства, установи і організації, заснованих на приватній формі власності	Методичні рекомендації не запроваджувались	
1.7	Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву	Методичні рекомендації використовувались при складанні протоколів ЕПК ЦДАВО України (вносились зміни щодо оформлення документів), веденні облікової документації	Впровадження сприяло поліпшенню організації роботи ЕПК ЦДАВО України та ведення облікових документів
1.8	Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах	Апробація при складанні плану роботи на 2022 рік	
1.9	Складення архівних описів. Методичні рекомендації. 2013	За методикою удосконалення та перероблення описів, у т.ч. правилами редагування та перескладання заголовків, викладених у 9 розділі рекомендацій співробітники відділу склали 44 описи	Єдині методологічні та методичні засади описування архівних документів сприяють якісному удосконаленню та переробленню архівних описів
1.10	Створення та ведення каталогів в державних архівах України. Методичні рекомендації. 2014	З урахуванням поступового переведення каталогів в електронну форму на основі впровадження стандартизованих форматів каталожних описань складаються бази даних в електронному вигляді	Рекомендації сприяють розробленню класифікаційних схем для новостворених баз даних та каталогів з паперовими картками

1	2	3	4
1.11	Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України. 2006	Передбачений Схемою єдиний для державних архівів принцип класифікації документної інформації застосовується в традиційному систематичному каталозі періоду незалежності країни	Схема значно спрощує роботу з організації, ведення та використання систематичного каталогу
1.12	Інструкція “Облік документів у державних архівах України”	Постійно впроваджуються загальні принципи організації централізованого обліку документів НАФ та вимоги до ведення облікових документів	Вимоги інструкції регламентують роботу з централізованого обліку в архіві та використовуються при веденні обов'язкових основних облікових документів, та при підготовці звітності
2. Власні розробки архівної установи			
2.1	Інструкція “Облік документів у ЦДАВО України”	Впроваджувались протягом року з метою удосконалення роботи відділу забезпечення збереженості та обліку документів та сектора централізованого обліку документів, щодо здійснення державного обліку документів НАФ у ЦДАВО України	Сприяло удосконаленню роботи відділу забезпечення збереженості та обліку документів та сектора централізованого обліку документів, щодо удосконалення облікових форм та послідовності ведення державного обліку документів НАФ відповідно до профільного складу

			документів, що надходять до ЦДАВО України.
3. Інше			
3.1	Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939	У 2020 році відповідно до Порядку розроблено нову номенклатуру посад, перебування на яких передбачає оформлення допуску до державної таємниці; план заходів з охорони державної таємниці; проведено категоріювання режимних приміщень; організовано: ведення секретного діловодства; заходи з охорони державної таємниці під час прийому іноземців, оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.	Дотримання вимог чинного законодавства України стосовно організації та забезпечення режиму секретності в ЦДАВО України; ефективна організація діяльності режимно-секретного органу.

Директор архіву

Лариса ЛЕВЧЕНКО

31.12.2021