



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

MP-84.2-37552598-020:2019

Страховий фонд документації

**ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ У ВИРОБНИЧІЙ
І НАУКОВО-ТЕХНІЧНІЙ СФЕРАХ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ
ДЕРЖАВНОЇ СИСТЕМИ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Київ

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

2020

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)
- 2 ЗАТВЕРДЖЕНО: наказ Державної архівної служби України від 03.02.2020 № 11
- 3 Ці Методичні рекомендації розроблено згідно з правилами, установленними в національній стандартизації України
- 4 НА ЗАМІНУ MP-84.2-37552598-016:2015

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	1
2	Нормативні посилання	1
3	Терміни та визначення понять	2
4	Позначки та скорочення	2
5	Загальні положення	3
6	Планування та звітування в спеціальних установах страхового фонду документації України	4
6.1	Формування планових та звітних документів спеціальних установ страхового фонду документації України	4
6.2	Рекомендації щодо заповнення планових та звітних документів спеціальних установ страхового фонду документації України	8
7	Планування та звітування в базах зберігання страхового фонду документації України	13
7.1	Формування планових та звітних документів баз зберігання страхового фонду документації України	13
7.2	Рекомендації щодо заповнення Переліку виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання.	14
8	Планування та звітування в науково-дослідній установі страхового фонду документації України	15
Додаток А (довідковий)	Перелік планових та звітних документів спеціальних установ страхового фонду документації України	19
Додаток Б (обов'язковий)	Форми планових документів спеціальних установ страхового фонду документації України	21
Додаток В (обов'язковий)	Форми звітних документів спеціальних установ страхового фонду документації України	30
Додаток Г (довідковий)	Приклади заповнення планових та звітних документів спеціальних установ страхового фонду документації України	42
Додаток Д (довідковий)	Перелік планових та звітних документів баз зберігання страхового фонду документації України	45
Додаток Е (обов'язковий)	Форми планових документів баз зберігання страхового фонду документації України	46
Додаток Ж (обов'язковий)	Форми звітних документів баз зберігання страхового фонду документації України	52
Додаток И (довідковий)	Приклад заповнення Переліку виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання	59

Додаток К (довідковий)	Перелік планових та звітних документів науково-дослідної установи страхового фонду документації України	61
Додаток Л (обов'язковий)	Форми планових документів науково-дослідної установи страхового фонду документації України	63
Додаток М (обов'язковий)	Форми звітних документів науково-дослідної установи страхового фонду документації України	74
Додаток Н (довідковий)	Приклади заповнення планових та звітних документів науково-дослідної установи страхового фонду документації України	78
Додаток П (довідковий)	Бібліографія	85

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Страховий фонд документації
ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ У ВИРОБНИЧІЙ
І НАУКОВО-ТЕХНІЧНІЙ СФЕРАХ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ
ДЕРЖАВНОЇ СИСТЕМИ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Чинні від 2020-03-01**1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

Методичні рекомендації «Страховий фонд документації. Планування та звітування у виробничій і науково-технічній сферах діяльності суб'єктів державної системи страхового фонду документації» (далі – Методичні рекомендації) установлюють порядок планування, звітування, форми планової та звітної документації в спеціальних установах страхового фонду документації України (далі – спеціальна установа СФД), базах зберігання страхового фонду документації України (далі – бази зберігання СФД) та Науково-дослідному, проектно-конструкторському та технологічному інституті мікрографії (далі – НДІ мікрографії).

Методичні рекомендації поширюються на спеціальні установи СФД, бази зберігання СФД та НДІ мікрографії.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У Методичних рекомендаціях наведено посилання на такі національні стандарти (нормативні документи):

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ 33.102:2015 Страховий фонд документації. Нормативна документація. Порядок створювання, формування, ведення та використання

ДСТУ 33.112:2017 Страховий фонд документації. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги

ДСТУ 33.119:2018 Страховий фонд документації Мікрофільм. Загальні технічні вимоги.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У Методичних рекомендаціях вжито терміни, наведені в Законі України [1] та ДСТУ 33.002.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У Методичних рекомендаціях вжито такі позначки та скорочення:

арк. ф. А4 – аркуш формату А4;

бази зберігання СФД – бази зберігання страхового фонду документації України;

Департамент СФД Укрдержархіву – Департамент страхового фонду документації Державної архівної служби України;

договір – договір про надання послуг з підготовки документації та виготовлення документів страхового фонду документації;

Методичні рекомендації – методичні рекомендації «Страховий фонд документації. Планування та звітування у виробничій і науково-технічній сферах діяльності суб'єктів державної системи страхового фонду документації»;

НДІ мікрографії – Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії;

НДР/НТР – наукова (науково-технічна) робота;

програма СФД – програма створення (формування) страхового фонду документації;

спеціальна установа СФД – спеціальна установа страхового фонду документації України;

СФД – страховий фонд документації;

Тематичний план – Тематичний план наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України;

Укрдержархів – Державна архівна служба України.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Методичні рекомендації розроблено з урахуванням вимог нормативно-правових актів та нормативних документів з питань планування та звітування у виробничій і науково-технічній сферах діяльності суб'єктів державної системи страхового фонду документації (далі – СФД).

5.2 Державна архівна служба України (далі – Укрдержархів) є центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері створення та функціонування державної системи СФД [2].

5.3 Департамент страхового фонду документації Державної архівної служби України (далі – Департамент СФД Укрдержархіву) – структурний підрозділ Укрдержархіву, який в межах своєї компетенції здійснює реалізацію державної політики у сфері створення та функціонування державної системи СФД.

5.4 СФД України формується на плановій основі шляхом розроблення та реалізації галузевих і обласних (регіональних) програм створення (формування) страхового фонду документації (далі – програми СФД).

5.5 Метою розроблення Методичних рекомендацій є нормативне врегулювання взаємодії Укрдержархіву зі спеціальними установами СФД, базами зберігання СФД та НДІ мікрографії з питань планування та звітування у виробничій і науково-технічній сферах діяльності із врахуванням змін у нормативно-правових актах та державних стандартах України, удосконалення звітної та планової документації, зниження трудомісткості їх підготовки.

5.6 Методичні рекомендації призначено для використання під час розроблення планових та звітних документів у виробничій і науково-технічній сферах діяльності суб'єктів державної системи СФД, що належать до сфери управління Укрдержархіву.

6 ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ В СПЕЦІАЛЬНИХ УСТАНОВАХ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Основними завданнями спеціальних установ СФД є виготовлення документів СФД і передача їх на бази зберігання СФД [3]–[9].

Спеціальні установи СФД надають послуги згідно із укладеними договорами про надання послуг з підготовки документації та виготовлення документів СФД (далі – договір).

Перелік планових та звітних документів спеціальних установ СФД наведено в таблиці А.1 додатка А.

6.1 Формування планових та звітних документів спеціальних установ страхового фонду документації України

6.1.1 Спеціальні установи СФД здійснюють діяльність відповідно до Плану роботи спеціальної установи СФД на рік та щоквартального Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД.

6.1.2 План роботи спеціальної установи СФД на рік розробляють за формою, наведеною в додатку Б.1, та подають на затвердження до Укрдержархіву за погодженням з Департаментом СФД Укрдержархіву в термін до 01 грудня року, що передує плановому.

6.1.3 Спеціальні установи СФД розробляють План робіт з реалізації затверджених програм створення (формування) СФД спеціальної установи СФД на рік за формою, наведеною в додатку Б.1.1, який є додатком до Плану роботи спеціальної установи СФД на рік.

6.1.4 План робіт з реалізації затверджених програм створення (формування) СФД спеціальної установи СФД на рік затверджує керівник спеціальної установи СФД за погодженням з Департаментом СФД Укрдержархіву в термін до 01 грудня року, що передує плановому.

6.1.5 Спеціальна установа СФД щоквартально розробляє План виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД за формою, наведеною в додатку Б.2, та надсилає його на затвердження до Укрдержархіву:

на I квартал – в термін до 15 грудня року, що передує плановому;

на II, III, IV квартали – в термін до 20 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

6.1.6 У разі проведення змін у Плані виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД за номенклатурою та обсягами, спеціальна установа СФД щоквартально розробляє та надає на затвердження до Укрдержархіву Доповнення до Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД за формою, наведеною в додатку Б.2.1, у терміни, зазначені в 6.1.5.

6.1.7 Спеціальна установа СФД розробляє План виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення спеціальної установи СФД на рік за формою, наведеною в додатку Б.3, який затверджується керівником спеціальної установи СФД за погодженням з Укрдержархівом.

6.1.8 План виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення спеціальної установи СФД на рік подають на погодження до Укрдержархіву у місячний термін після затвердження кошторису установи на рік.

6.1.9 Спеціальна установа СФД на підставі витягів із затверджених програм СФД опрацьовує державну потребу створення СФД на наступний рік за напрямками створення СФД, узгоджує за кожною позицією з підприємствами, установами, організаціями свого регіону обсяг та терміни постачання документації.

6.1.10 За результатами опрацювання державної потреби створення СФД на рік за програмами СФД спеціальна установа СФД складає звіт за формою, наведеною в додатку В.9, та надає його до Укрдержархіву в термін до 01 жовтня звітного року.

6.1.11 Керівники відповідних структурних підрозділів спеціальної установи СФД на підставі Плану роботи спеціальної установи СФД на рік та Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД на квартал розробляють План роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи СФД на квартал за

формою, наведеною в додатку Б.4, та План роботи виробничого підрозділу спеціальної установи СФД на місяць за формою, наведеною в додатку Б.5.

6.1.12 План роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи СФД на квартал затверджує керівник спеціальної установи СФД в термін до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

6.1.13 План роботи виробничого підрозділу установи на місяць затверджує керівник спеціальної установи СФД в термін до 30 (31) числа місяця, що передує плановому.

6.1.14 Спеціальна установа СФД готує пропозиції до річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Укрдержархіву на рік за формою, наведеною в додатку Б.6, та надає їх до Укрдержархіву в термін до 15 вересня року, що передує плановому.

6.1.15 Спеціальна установа СФД складає Графік проведення робіт щодо ведення СФД спеціальної установи СФД на рік та надсилає його на погодження до Укрдержархіву до 20 лютого поточного року за формою, наведеною в додатку Б.7.

6.1.16 За результатами виконання Плану роботи спеціальної установи СФД на рік складають Звіт про виконання Плану роботи спеціальної установи СФД за місяць та Звіт про виконання Плану роботи спеціальної установи СФД за рік за формою, наведеною в додатку В.1, та надають до Укрдержархіву до 30 (31) числа звітного місяця.

6.1.17 За результатами виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД на квартал складають:

– Звіт про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД за квартал за формою, наведеною в додатку В.2, зростаючим підсумком та надають до Укрдержархіву в термін до 10 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним;

– Перелік суб'єктів СФД, що забезпечили бюджетне фінансування за програмами СФД за квартал поточного року за формою, наведеною в додатку В.3, зростаючим підсумком, та надають разом із звітом про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД за квартал;

– Звіт про виробничу діяльність спеціальної установи СФД за місяць за формою, наведеною в додатку В.4, та надають до Укрдержархіву до 30 (31) числа звітного місяця;

– Оперативну інформацію з виробничої діяльності спеціальної установи СФД за формою, наведеною в додатку В.5, та надають до Департаменту СФД Укрдержархіву щосереді.

6.1.18 За результатами виконання Плану виготовлення та передавання на зберігання документів СФД по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування СФД на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення на рік спеціальна установа СФД щомісяця надає до Укрдержархіву звіт за формою, наведеною в додатку В.6, у термін до 01 числа місяця, наступного за звітним.

6.1.19 За результатами виконання Плану роботи спеціальної установи СФД на рік керівники невиробничих підрозділів спеціальної установи СФД щомісяця складають Звіт про виконання Плану роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи СФД на квартал за формою, наведеною в додатку В.7.1, та Подання для нарахування та виплати премії за виконання завдань виконавцям за формою, наведеною в додатку В.7.2.

6.1.20 За результатами виконання планових і позапланових завдань керівники виробничих підрозділів спеціальної установи СФД щомісяця складають Звіт-подання для нарахування та виплати премії за місяць виконавцям виробничого підрозділу спеціальної установи СФД за формою, наведеною в додатку В.8, у термін до 30 (31) числа місяця.

6.1.21 За результатами проведення робіт щодо ведення СФД спеціальна установа СФД складає Звіт про виконання Графіка проведення робіт щодо ведення СФД спеціальної установи СФД на рік за формою, наведеною в додатку В.10, у термін до 30 (31) грудня звітного року.

6.1.22 Спеціальна установа СФД надає до Укрдержархіву щокварталу Звіт про видачу Актів (довідок) закладення документації до СФД в термін до 05 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним, за формою, наведеною в додатку В.11.

6.2 Рекомендації щодо заповнення планових та звітних документів спеціальних установ страхового фонду документації України

6.2.1 При формуванні Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД на квартал у колонках наводять таке.

6.2.1.1 У колонці 1 наводять порядковий номер позицій за цим планом, нумерація наскрізна.

6.2.1.2 У колонці 2 зазначають номер позиції відповідної програми СФД.

6.2.1.3 У колонці 3 наводять інформацію залежно від виду документації, наприклад:

- для конструкторської – назву комплексу або виробу, продукції вищого порядку, для якого розробляють (виготовляють) виріб, продукцію;
- для проектної документації на будівництво – назву об'єкта (підприємства, інженерного забезпечення об'єктів), місто;
- для науково-проектної, облікової, музейної, архівної документації та документації бібліотек – назву об'єкта культурної спадщини, музею, заповідника, бібліотеки, архіву, місто.

Для інших видів документації інформацію наводять згідно з відповідними нормативними документами державної системи СФД.

6.2.1.4 У колонці 4 наводять інформацію залежно від виду документації, наприклад:

- для конструкторської – назву, індекс виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа) тощо;
- для проектної документації на будівництво – назву будівлі, споруди, інженерних мереж об'єкта тощо;
- для науково-проектної, облікової, музейної, архівної документації та документації бібліотек – назву фонду, музейної колекції (групи), розділу, облікового документа архіву тощо.

Для інших видів документації інформацію наводять згідно з відповідними нормативними документами державної системи СФД.

6.2.1.5 У колонці 5 наводять інформацію залежно від виду документації, наприклад:

– для конструкторської – позначку виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа);

– для проектної документації на будівництво – базову позначку або назву основних комплектів проектної, робочої документації;

– для науково-проектної, облікової, музейної, архівної документації та документації бібліотек – номери фонду, одиниць зберігання, інвентарні номери.

Для інших видів документації інформацію наводять згідно з відповідними нормативними документами державної системи СФД.

6.2.1.6 У колонці 6 наводять назву підприємства-постачальника документів (документації) незалежно від того, чи є воно утримувачем оригіналів, місто (поштові реквізити при цьому не надаються). Інформацію про підприємство-утримувача оригіналів зазначають, за потреби, у колонці «Примітка».

6.2.1.7 У колонці 7 наводять вид документації згідно з ДСТУ 33.119.

6.2.1.8 У колонці 8 наводять обсяг документації, що планують замікрофільмувати в плановому кварталі.

6.2.1.9 У колонках 9 – 12 наводять плановий обсяг передачі на зберігання документів страхового фонду на відповідний квартал.

6.2.1.10 У колонці 13 у випадку мікрофільмування в плановому році неповного комплексу документації (мікрофільмування продовжується з минулого року тощо) зазначають стан мікрофільмування, позначку документа СФД раніше замікрофільмованої документації.

6.2.1.11 Мікрофільмування документації на виробу, продукцію; об'єкти; об'єкти культурної спадщини, музеїв, заповідників, бібліотек, архівів, яка не увійшла до Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД на квартал, проводять згідно з Доповненням до Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД на квартал, яке складають за формою, наведеною в додатку Б.2.1. При цьому нумерація позицій доповнення продовжує нумерацію позицій зазначеного плану.

6.2.1.12 Приклад заповнення Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД на квартал наведено в додатку Г.1.

6.2.2 При формуванні Звіту про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД за квартал у колонках наводять таке.

6.2.2.1 У колонках 1 – 7 наводять інформацію відповідно до пунктів 6.2.1.1 – 6.2.1.7.

6.2.2.2 У колонці 8 наводять планові обсяги мікрофільмування документації та передачі на зберігання документів страхового фонду на квартал.

6.2.2.3 У колонці 9 наводять фактичний обсяг замікрофільмованої та переданої на зберігання документації за звітний квартал.

6.2.2.4 У колонці 10 наводять фактичний обсяг замікрофільмованої та переданої на зберігання документації з початку звітнього року.

6.2.2.5 У колонці 11 наводять позначку документів СФД, виготовлених та переданих на зберігання у звітньому кварталі.

6.2.2.6 У колонці 12 наводять інформацію про стан робіт з мікрофільмування документації за кожною позицією, а саме:

- мікрофільмування закінчено;
- мікрофільмування продовжується;
- мікрофільм передано на зберігання (наводиться номер акта-опису);
- мікрофільмування проведено з документації, яка надана на електронних носіях інформації.

6.2.2.7 Підсумок підбивається:

– по програмах СФД, за наявності декількох позицій, підсумовують загальний обсяг документації в аркушах формату А4 (далі – арк. ф. А4) за всіма колонками, у тому числі за позиціями «Закінчені будівництвом об'єкти», які включено до обласних (регіональних) програм СФД. У разі відсутності позицій «Закінчені будівництвом об'єкти» в обласних (регіональних) програмах СФД підсумок за цим напрямом зазначати окремо за областями;

- по об'єктах поза програмами СФД;
- по спеціальних установах СФД – загальний обсяг документації в арк. ф. А4 за всіма колонками, зокрема за видами документації.

6.2.2.8 У колонках 8 – 10 обсяги мікрофільмування документації зазначаються в чисельнику, обсяги передачі на зберігання документів страхового фонду – у знаменнику.

6.2.2.9 Приклад заповнення Звіту про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи СФД за квартал наведено в додатку Г.2.

6.2.3 При формуванні Звіту про виконання Плану роботи спеціальної установи СФД за місяць (рік), форма якого наведена в додатку В.1, заповнення рядків форми звіту проводиться згідно з назвами колонок.

6.2.3.1 При формуванні Звіту про виконання Плану роботи спеціальної установи СФД за місяць у колонці 3 наводять конкретні результати робіт, які виконують протягом місяця, за відповідними розділами Плану роботи спеціальної установи СФД на рік, наприклад, щодо:

участі в розробленні галузевих та обласних (регіональних) програм СФД – назви місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, з якими проведені роботи; вихідні дані листів до них; документи, отримані за результатами робіт;

роботи з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в частині реалізації затверджених Державної, галузевих та обласних (регіональних) програм СФД – назви місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, з якими проведені роботи; вихідні дані листів до них; проведені зустрічі та консультації; результати робіт (документація надана на мікрофільмування, її замікрофільмовано або отримано відмову підприємства);

внесення пропозицій місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з розгляду питань створення, ведення та використання СФД на засіданнях регіональних комісій з питань ТЕБ та НС і участь у їхніх засіданнях під час розгляду зазначених питань – назви місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, яким надано пропозиції, та інформація щодо участі у засіданнях комісій з додаванням відповідних документів;

надання місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям методичних рекомендацій, консультацій і письмових роз'яснень стосовно формування обласних (регіональних) програм СФД – інформацію щодо проведених занять, семінарів та нарад з метою надання методичної допомоги, рекомендацій, консультацій і письмових роз'яснень стосовно формування СФД;

опрацювання державної потреби створення СФД на наступний рік за Державною, галузевими та обласними (регіональними) програмами СФД – назви підприємств-постачальників документів (документації), з якими проведено роботи під час опрацювання державної потреби створення СФД на рік за програмами СФД; результати проведеної роботи; погоджені обсяги та терміни поставлення документації на мікрофільмування;

робіт щодо ведення СФД – назви підприємств, установ та організацій, з якими проведено роботи; вихідні дані листів до них; результати проведеної роботи, з додаванням актів про відповідність мікрофільмів СФД чинній документації, переліків мікрофільмів (мікрофіш) СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання або анулюванню;

робіт, які проводяться в частині створення та ведення баз даних: внесення відомостей про діючі обласні (регіональні) програми СФД, галузеві програми СФД і робіт з контролю їх реалізації; інформації про керівний склад місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурні підрозділи і спеціалістів, відповідальних за створення СФД – кількість підприємств, внесених до бази даних; інформація щодо змін у керівному складі;

виконання розпорядчих документів Укрдержархіву – перелік проведених робіт та вихідні дані листів, направлених на виконання розпорядчих документів Укрдержархіву.

За пунктами плану робіт, в яких відсутні результати, зазначати причини їх невиконання.

6.2.3.2 При формуванні Звіту про виконання Плану роботи спеціальної установи СФД за рік у колонці 3 надають узагальнену інформацію про роботи, виконані протягом року, а також про загальну кількість:

направлених листів до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань формування СФД, проведених зустрічей, занять, наданих консультацій, нарад з постачальниками;

підприємств-постачальників документів (документації), з якими проведено роботи під час опрацювання державної потреби створення СФД на рік;

документів, підготовлених за дорученнями Укрдержархіву тощо.

7 ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ В БАЗАХ ЗБЕРІГАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Основними видами діяльності баз зберігання СФД є накопичення документів СФД, їх облік, ведення та відтворення з метою оперативного забезпечення користувачів копіями документів СФД.

Перелік планових та звітних документів баз зберігання СФД наведено в таблиці Д.1 додатка Д.

7.1 Формування планових та звітних документів баз зберігання страхового фонду документації України

7.1.1 Бази зберігання СФД здійснюють діяльність відповідно до Плану роботи установи на рік, який охоплює всі види діяльності установи.

7.1.2 План роботи бази зберігання СФД на рік розробляють за формою, наведеною в додатку Е.1, та подають на затвердження до Укрдержархіву за погодженням з Департаментом СФД Укрдержархіву в термін до 01 грудня року, що передує плановому.

7.1.3 План роботи бази зберігання СФД на рік розробляють з урахуванням Плану періодичного (планового) контролю документів страхового фонду (в арк. ф. А4) на рік, форму якого наведено в додатку Е.2, та Графіка проведення періодичного (планового) контролю документів страхового фонду, форму якого наведено в додатку Е.3.

7.1.4 План вхідного контролю та приймання документів страхового фонду до бази зберігання СФД попередньо не розробляють. Роботи з вхідного контролю та приймання документів страхового фонду до бази зберігання СФД виконують після їх надходження.

7.1.5 Відомості про надходження документів страхового фонду до бази зберігання СФД для проведення вхідного контролю складають за формою, наведеною в додатку Ж.5.

7.1.6 Відомості про проведення вхідного контролю документів страхового фонду по спеціальних установах СФД складають за формою, наведеною в додатку Ж.6.

7.1.7 Керівники відповідних структурних підрозділів бази зберігання СФД на підставі річного Плану роботи бази зберігання СФД розробляють:

– План роботи виробничого підрозділу бази зберігання СФД на місяць за формою, наведеною в додатку Е.4;

– План роботи невиробничого підрозділу бази зберігання СФД на квартал за формою, наведеною в додатку Е.5.

7.1.8 Виконавці невиробничого підрозділу бази зберігання СФД складають індивідуальний План-звіт роботи на місяць за формою, наведеною в додатку Е.6.

7.1.9 За результатами виконання Плану роботи бази зберігання СФД на рік складають:

– Звіт про виконання Плану роботи бази зберігання СФД за місяць за формою, наведеною в додатку Ж.1;

– Звіт про виконання Плану роботи бази зберігання СФД за рік за формою, наведеною в додатку Ж.1;

– Перелік виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання, щокварталу за формою, наведеною в додатку Ж.2;

– Звіт про виконання Плану роботи виробничого підрозділу бази зберігання СФД за місяць за формою, наведеною в додатку Ж.3;

– Звіт про виконання Плану роботи невиробничого підрозділу бази зберігання СФД на квартал за місяць за формою, наведеною в додатку Ж.4.

7.2 Рекомендації щодо заповнення Переліку виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання

У Переліку виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання, наводять:

у колонці 2 – назву, індекс (шифр) виробу, продукції, назву і позначку нормативного документа. Назву та поштову (будівельну) адресу об'єкта. Назву об'єкта (об'єкта землеустрою, адресу об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою). Назву та адресу музею, заповідника, бібліотеки, об'єкта культурної спадщини, архіву чи іншого об'єкта;

у колонці 3 – позначку (код) виробу, продукції, нормативного документа. Вид будівництва, назву будівлі, споруди, інженерних мереж.

Назву фонду, музейної колекції (групи), розділу, облікового документа архіву чи іншої документації;

у колонці 4 – назву підприємства, установи, організації-постачальника документів (документації) та адресу;

у колонці 5 – вид документації;

у колонці 6 – загальний обсяг документації, арк. ф. А4;

у колонці 7 – позначку документа СФД;

у колонці 8 – рік мікрофільмування;

у колонці 9 – дату прийняття на зберігання;

у колонці 10 – підприємство, установу, організацію, яка здійснювала мікрофільмування.

Приклад заповнення форми Переліку виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання, за квартал наведено в додатку И.

8 ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ В НАУКОВО-ДОСЛІДНІЙ УСТАНОВІ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

8.1 У державній системі СФД наукову і науково-технічну діяльність здійснює НДІ мікрографії відповідно до [10]–[13].

8.2 Перелік планових та звітних документів НДІ мікрографії наведено в додатку К.

8.3 НДІ мікрографії розробляє проєкт пропозицій до тематики (коригування) у сфері архівної справи та страхового фонду документації та подає до Укрдержархіву в термін до 20 квітня року, що передує плановому, за формою, наведеною в додатку Л.1.

8.4 НДІ мікрографії розробляє пропозиції до проєкту Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень у сфері архівної справи та страхового фонду документації та подає до Укрдержархіву в термін до 20 квітня року, що передує плановому, за формою, наведеною в додатку Л.2.

8.5 НДІ мікрографії формує проєкт Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи та страхового фонду документації за формою, наведеною в додатку Л.3, та надає на схвалення до Укрдержархіву.

8.6 НДІ мікрографії не пізніше 01 грудня року, що передує плановому, складає проєкт Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проєктно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік (далі – Тематичний план).

8.7 Тематичний план надають на затвердження до Укрдержархіву за погодженням із Департаментом СФД Укрдержархіву та керівником фінансової служби Укрдержархіву за формою, наведеною в додатку Л.4.

Приклад заповнення Тематичного плану наведено в додатку Н.1.

8.8 За результатами виконання Тематичного плану НДІ мікрографії щокварталу надає до Укрдержархіву Звіт про стан виконання науково-дослідної роботи за формою, наведеною в додатку М.1.

8.9 Звіт про виконання Тематичного плану за рік НДІ мікрографії розробляє та надає на затвердження Голові Укрдержархіву в термін до 15 лютого року, наступного за звітним, за формою, наведеною в додатку М.2.

8.10 Звіт про виконання Тематичного плану за рік складають у текстовій формі та включають до нього відомості про основні результати наукових (науково-технічних) робіт, відомості про їх впровадження, загальну характеристику, перелік умовних скорочень, висновки, додатки.

8.11 НДІ мікрографії складає проєкт замовлення на виконання науково-дослідної (науково-технічної) розробки на кожну роботу.

8.12 Проєкт замовлення на виконання науково-дослідної (науково-технічної) розробки розробляють за формою, наведеною в додатку Л.5, та подають для підписання Укрдержархівом після затвердження Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи та страхового фонду документації.

8.13 НДІ мікрографії з метою координації діяльності з формування та реалізації науково-технічної політики щорічно складає План роботи Науково-технічної ради НДІ мікрографії за формою, наведеною в додатку Л.6.

8.14 Керівники наукових структурних підрозділів НДІ мікрографії формують План роботи наукового структурного підрозділу на квартал та надають його на затвердження директору НДІ мікрографії за погодженням із завідувачем науково-технічного відділу моніторингу, стандартизації та

планування наукових робіт; заступником директора НДІ мікрографії з наукової роботи та заступником директора НДІ мікрографії у термін до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

8.15 План роботи наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії на квартал створюють на підставі затвердженого Тематичного плану, технічних завдань на наукові (науково-технічні) роботи (далі – НДР/НТР) та з урахуванням наказу НДІ мікрографії «Про призначення наукових керівників, відповідальних виконавців та виконавців наукових робіт на рік».

8.16 Керівники наукових структурних підрозділів планують роботу наукового структурного підрозділу з урахуванням квартальної норми тривалості робочого часу та проводять, за потреби, перерозподіл обсягів виконуваних робіт (з урахуванням планової трудомісткості).

8.17 План роботи наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії на квартал розробляють за формою, наведеною в додатку Л.7.

Приклад заповнення Плану роботи наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії на квартал наведено в додатку Н.2.

8.18 Фахівці наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії складають План роботи на місяць в термін до 30 (31) числа місяця, що передує плановому, за формою, наведеною в додатку Л.8, з урахуванням посадової інструкції та Плану роботи наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії на квартал.

8.19 План роботи на місяць фахівця наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії повинен містити шифр теми, номер етапу, найменування робіт відповідно до технічного завдання на НДР/НТР із зазначенням планової трудомісткості.

8.20 План роботи на місяць фахівця наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії затверджує керівник наукового структурного підрозділу, план роботи керівника наукового структурного підрозділу – директор НДІ мікрографії або його заступник, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8.21 Приклад заповнення Плану роботи на місяць фахівця наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії наведено в додатку Н.3.

8.22 Фахівці наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії формують Звіт про виконання Плану роботи за місяць 30 (31) числа звітнього місяця за формою, наведеною в додатку М.3.

8.23 Звіт про виконання Плану роботи за місяць фахівця наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії затверджує керівник наукового структурного підрозділу, звіти керівника наукового структурного підрозділу – директор НДІ мікрографії або його заступник, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8.24 Звіт про виконання Плану роботи за місяць фахівця наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії повинен містити:

- дату початку та закінчення роботи;
- шифр теми, номер етапу;
- перелік виконаних робіт відповідно до технічного завдання на НДР/НТР, перелік виконаних позапланових робіт, відомості щодо щорічної відпустки, лікарняного листа тощо;
- фактичну трудомісткість (без урахування щорічної відпустки, лікарняних тощо);
- відмітку про виконання.

8.25 Приклад заповнення Звіту про виконання Плану роботи за місяць фахівця наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії наведено в додатку Н.4.

ДОДАТОК А

(довідковий)

**ПЕРЕЛІК ПЛАНОВИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНИХ
УСТАНОВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Таблиця А.1

Ч. ч.	Назва планового та звітного документа	Термін	Позначка додатка
1	2	3	4
Планові документи			
1	План роботи спеціальної установи страхового фонду документації України на рік	до 1 грудня року, що передуює плановому	Додаток Б.1
2	План робіт з реалізації затверджених програм створення (формування) страхового фонду документації спеціальної установи страхового фонду документації України на рік (додаток до плану робіт спеціальної установи страхового фонду документації України на рік)	до 1 грудня року, що передуює плановому	Додаток Б.1.1
3	План виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України на II – IV квартал поточного року	До 20 числа останнього місяця кварталу, що передуює плановому	Додаток Б.2
3.1	План виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України на I квартал наступного року	до 15 грудня року, що передуює плановому	Додаток Б.2
3.2	Доповнення до Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал (за потреби)	До 20 числа останнього місяця звітнього кварталу	Додаток Б.2.1
4	План виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення спеціальної установи страхового фонду документації України на рік	У місячний термін після затвердження кошторису спеціальної установи СФД на рік	Додаток Б.3
5	План роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал	До 25 числа останнього місяця кварталу, що передуює плановому	Додаток Б.4
6	План роботи виробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України на місяць	До 30 (31) числа місяця, що передуює плановому	Додаток Б.5
7	Пропозиції до річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Державної архівної служби України на рік	До 15 вересня року, що передуює плановому	Додаток Б.6

Кінець таблиці А.1

1	2	3	4
8	Графік проведення робіт щодо ведення страхового фонду документації спеціальної установи страхового фонду документації України на рік	До 20 лютого поточного року	Додаток Б.7
Звітні документи			
1	Звіт про виконання Плану роботи спеціальної установи страхового фонду документації України за місяць	До 30 (31) числа звітного місяця	Додаток В.1
2	Звіт про виконання Плану роботи спеціальної установи страхового фонду документації України за рік	До 30 грудня поточного року	Додаток В.1
3	Звіт про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України за квартал	До 10 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним	Додаток В.2
4	Перелік суб'єктів СФД, що забезпечили бюджетне фінансування за програмами страхового фонду документації за квартал		Додаток В.3
5	Звіт про виробничу діяльність спеціальної установи страхового фонду документації України за місяць	До 30 (31) числа звітного місяця	Додаток В.4
6	Оперативна інформація з виробничої діяльності спеціальної установи страхового фонду документації України	щосередини	Додаток В.5
7	Звіт про виконання Плану виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення	До 01 числа місяця, наступного за звітним	Додаток В.6
8	Звіт про виконання Плану роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал за місяць	До 30 (31) числа звітного місяця	Додаток В.7
9	Звіт-подання для нарахування та виплати премії за місяць виконавцям виробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України	До 30 (31) числа звітного місяця	Додаток В.8
10	Звіт про опрацювання державної потреби створення страхового фонду документації на рік за програмами створення (формування) страхового фонду документації України	До 01 жовтня звітного року	Додаток В.9
11	Звіт про виконання Графіка проведення робіт щодо ведення страхового фонду документації спеціальної установи страхового фонду документації України за рік	До 30 (31) грудня звітного року	Додаток В.10
12	Звіт про видачу Актів (довідок) закладення документації до страхового фонду документації за квартал	до 05 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним	Додаток В.11

Б.1 Форма Плану роботи спеціальної установи страхового фонду документації України на рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
_____ 20__ р.

План роботи _____ на 20__ р.
найменування спеціальної установи СФД

Ч. ч.	Найменування роботи	Результат роботи	Термін виконання	Трудомісткість, люд./год	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Назва напрямку 1				
1.1	Назва розділу 1.1				
1.1.1	Назва підрозділу 1.1.1				
1.1.2	Назва підрозділу 1.1.2				
2	Назва напрямку 2				
2.1	Назва розділу 2.1				
2.1.1	Назва підрозділу 2.1.1				

Керівник спеціальної установи СФД _____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України
_____ 20__ р. _____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

**ФОРМИ ПЛАНОВИХ ДОКУМЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНИХ УСТАНОВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

(обов'язковий)

ДОДАТОК Б

МР-84.2-37552598-020:2019

Б.1.1 Форма Плану робіт з реалізації затверджених програм створення (формування) страхового фонду документації спеціальної установи страхового фонду документації України на рік

Додаток до Плану роботи
спеціальної установи СФД на рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник

найменування спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПЛАН робіт з реалізації затверджених програм створення (формування) страхового фонду документації на 20__ р.

найменування спеціальної установи СФД

Ч. ч.	Номер позиції програми СФД	Назва підприємства	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6
Розділ 1 Галузеві програми СФД					
Назва програми СФД					
Розділ 2 Обласні (регіональні) програми СФД					
Назва програми СФД					

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Примітка 1. Під терміном виконання розуміється квартал, а саме: «січень – березень», «квітень – червень», «липень – вересень», «жовтень – грудень».

Примітка 2. При формуванні Плану робіт з реалізації затверджених програм СФД рекомендується ці роботи розподіляти рівномірно по кварталах.

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту страхового фонду
документації Державної архівної служби України

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Б.2 Форма Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
 _____ 20__ р.

ПЛАН
виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду _____
на _____ квартал 20__ р.
 найменування спеціальної установи СФД

№ позиції плану	№ позиції програми СФД	Комплекс (вищий виріб)	Назва, індекс виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа) тощо	Познака виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа)	Підприємство-постачальник документів (документації) (назва, місто)	Вид документації	Обсяг мікрофільмування документації на квартал, арк. ф. А4	Обсяг передачі на зберігання документів страхового фонду на квартал, арк. ф. А4				Примітка
		Назва об'єкта (підприємство, інженерне забезпечення об'єктів), місто	Назва будівлі, споруди, інженерних мереж об'єкта тощо	Базова познака або назва основних комплектів проектної, робочої документації				I	II	III	IV	
		Назва об'єкта культурної спадщини, музею, заповідника, бібліотеки, архіву, місто	Назва фонду, музейної колекції (групи), розділу, облікового документа архіву тощо	Номери фонду, одиниць зберігання, інвентарні номери				9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Назва програми СФД												
Разом за програмою СФД												
Разом за галузевими програмами СФД												
Назва програми СФД												
Разом за програмою СФД												
Разом за обласними (регіональними) програмами СФД												
Разом за РЦ СФД												

Б.2.1 Форма Доповнення до Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал (за потреби)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ _____

_____ 20__ р.

Доповнення до Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду _____ на _____ квартал 20__ р.

найменування спеціальної установи СФД

№ позиції плану	№ позиції програми СФД,	Комплекс (вищий виріб)	Назва, індекс виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа) тощо	Позначка виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа)	Підприємство-постачальник документів (документації) (назва, місто)	Вид документації	Обсяг мікрофільмування документації на квартал, арк. ф. А4	Обсяг передачі на зберігання документів страхового фонду на квартал, арк. ф. А4				Примітка
								I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Назва програми СФД										
		Разом за програмою СФД										
		Разом за галузевими програмами СФД										
		Назва програми СФД										
		Разом за програмою СФД										
		Разом за обласними (регіональними) програмами СФД										
		Разом за РЦ СФД										

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Б.3 Форма Плану виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення спеціальної установи страхового фонду документації України на рік

_____ гриф обмеження доступу

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник _____
найменування спеціальної установи СФД

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

**План
виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення на 20__ рік**

_____ найменування спеціальної установи СФД

Номер позиції плану	Номер позиції програми СФД	Постачальник документів (документації) (назва підприємства, установи, організації, підпорядкованість, адреса)	Назва та позначка виробу, продукції, об'єкта будівництва тощо	Вид документації	Обсяг виготовлення документів страхового фонду документації на 20__ рік, арк. ф. А4	Обсяг мікрофільмування документації по кварталах/обсяг документів страхового фонду документації, переданих на зберігання, по кварталах (в арк. ф. А4)			
						I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Разом за РЦ СФД									

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Б.4 Форма Плану роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____

найменування спеціальної установи СФД

підпис _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

План роботи _____ на ___ квартал 20__ року
найменування структурного підрозділу

Ч. ч.	Найменування роботи	Звітний документ	Термін виконання			Відповідальний за виконання
			Місяць кварталу			
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
РАЗОМ						

Керівник структурного підрозділу _____

підпис _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Примітка. У разі необхідності до рекомендованої форми Плану роботи можуть бути введені додаткові графи.

Б.5 Форма Плану роботи виробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України на місяць

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
найменування спеціальної установи СФД

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

План роботи _____ на _____ 20__ р.
найменування структурного підрозділу місяць

Ч. ч.	Назва комплекту документації	Обсяг роботи, арк. ф. А4	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Б.6 Форма Пропозицій до річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю)
Державної архівної служби України на рік**

**Пропозиції
до річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю)
Державної архівної служби України на 20 р.
найменування органу державного нагляду (контролю)**

Ч. ч.	Найменування суб'єкта державної системи СФД	Назва програми СФД та пункту програми СФД, до якої включено суб'єкт державної системи СФД	Запланований обсяг документації та його стан виконання згідно з програмою СФД (заплановано/виконано)	Термін постачання згідно з програмою СФД	Орієнтовна дата здійснення заходу	Примітка
1	2	5	6	7	8	9

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Б.7 Форма Графіка проведення робіт щодо ведення страхового фонду документації спеціальної установи страхового фонду документації України на рік

найменування спеціальної установи СФД

**ГРАФІК
проведення робіт щодо ведення страхового фонду документації
на 20__ р.**

Ч. ч.	Познака мікрофільму СФД	Постачальник документів (документації) (назва, адреса, підпорядкованість)	Назва та позначка виробу, продукції (об'єкта)	Назва програми СФД	Рік мікрофільмування документації	Термін направлення запиту спеціальної установи СФД до постачальника документів (документації)
1	2	3	4	5	6	7

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)
**ФОРМИ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНИХ УСТАНОВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

В.1 Форма Звіту про виконання Плану роботи спеціальної установи страхового фонду документації України за місяць (рік)

**Звіт
про виконання Плану роботи**

_____ за _____ 20__ р.
найменування спеціальної установи СФД місяць

Номер позиції плану	Найменування роботи	Результат роботи
1	2	3

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.2 Форма Звіту про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України за квартал

ЗВІТ

**про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду
за ____ квартал 20__ р.**

найменування спеціальної установи СФД

Ч. ч.	№ позиції програми СФД	Комплекс (вищий виріб)	Назва, індекс виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа) тощо	Познака виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа)	Підприємство-постачальник документів (документації) (назва, місто)	Вид документації	План мікрофільмування/передачі, арк. ф. А4 на квартал	Фактично замікрофільмовано/передано, арк. ф. А4		Познака документа СФД	Примітка
		Назва об'єкта (підприємство, інженерне забезпечення об'єктів), місто	Назва будівлі, споруди, інженерних мереж об'єкта тощо	Базова позначка або назва основних комплектів проектної, робочої документації				За звітний квартал	З початку звітнього року		
		Назва об'єкта культурної спадщини, музею, заповідника, бібліотеки, архіву, місто	Назва фонду, музейної колекції (групи), розділу, облікового документа архіву тощо	Номери фонду, одиниць зберігання, інвентарні номери							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
РАЗОМ за програмою СФД											
РАЗОМ за програмою СФД											
РАЗОМ за РЦ СФД											
у тому числі за видами документації											
<p>Примітка. Обсяги мікрофільмування документації зазначаються в чисельнику, обсяги передачі на зберігання документів страхового фонду – у знаменнику.</p>											

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.3 Форма Переліку суб'єктів страхового фонду документації, що забезпечили бюджетне фінансування за програмами страхового фонду документації за квартал (півріччя, 9 місяців, рік)

**Перелік
суб'єктів страхового фонду документації, що забезпечили бюджетне фінансування за програмами
страхового фонду документації за ___ квартал 20 __ р.**

Ч. ч.	Область, назва суб'єкта СФД	Програма СФД	№ позиції програми СФД	Кількість бюджетних коштів, грн		Обсяг документації, арк. ф. А4		Примітка
				план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заступник керівника _____
найменування спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.4 Форма Звіту про виробничу діяльність спеціальної установи страхового фонду документації України за місяць

Звіт
про виробничу діяльність _____ **за** _____ **20**__ **р.**
найменування спеціальної установи СФД місяць

1. За Планом виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду на 20__ р.

Ч. ч.	Напрямки створення СФД	Номер позиції плану (доповнення до плану)	Номер позиції програми СФД (галузева, обласна (регіональна) або поза програмою СФД/ рік затвердження програми СФД	Обсяг мікрофільмування документації, арк. ф. А4	Обсяг передачі документів страхового фонду, арк. ф. А4	Примітка
1	Створення СФД на вироби, продукцію					
2	Створення СФД на об'єкти					
3	Створення СФД на об'єкти та споруди систем життєзабезпечення					
4	Створення СФД на об'єкти та споруди транспортних зв'язків України					
5	Створення СФД на об'єкти культурної спадщини					
6	Створення СФД на закінчені будівництвом об'єкти					
7	Інше					
РАЗОМ						

2. Виробіток на одного працівника відділу підготовки документації за звітний місяць: _____ арк. ф. А4.

3. Планові обсяги на наступний місяць:

- мікрофільмування документації _____ арк. ф. А4 (по спеціальному фонду);
- мікрофільмування документації _____ арк. ф. А4 (по загальному фонду);
- передача на зберігання документів страхового фонду _____ арк. ф. А4 (по спеціальному фонду);
- передача на зберігання документів страхового фонду _____ арк. ф. А4 (по загальному фонду).

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

В.5 Форма оперативної інформації з виробничої діяльності спеціальної установи страхового фонду документації України

Оперативна інформація з виробничої діяльності

за період з _____ по _____

найменування спеціальної установи СФД

Ч. ч.	Назва показника	Відомості про виконання показника
1	2	3
1	Кількість укладених договорів про надання послуг з підготовки документації та виготовлення документів СФД за тиждень, шт.	
2	Обсяг документації, що надійшла до РЦ СФД згідно з укладеними договорами за тиждень, арк. ф. А4	
3	Загальний обсяг документації, що знаходиться в РЦ СФД, арк. ф. А4, в т. ч.:	
	по спеціальному фонду згідно з укладеними договорами, арк. ф. А4;	
	з них за профінансованими договорами, арк. ф. А4;	
	за Державною програмою СФД, арк. ф. А4	
4	Вирішення питань створення СФД у місцевих органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування (зустрічі з керівниками цих органів, проведення нарад, семінарів з питань створення СФД, участь у засіданнях комісій с питань ТЕБ та НС тощо)	
5	Надходження коштів до спеціального фонду за звітний тиждень, тис. грн	
6	Залишок коштів на реєстраційному рахунку РЦ СФД станом на _____ 20__ р. – тис. грн	
7	Проблемні питання, які виникли у роботі щодо: участі РЦ СФД у розробленні програм формування СФД (галузевих, обласних (регіональних); реалізації галузевих та обласних (регіональних) програм формування СФД; роботи з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; виробничої діяльності; інші питання	
8	Обсяг документації за Державною програмою СФД, який: надійшов до РЦ СФД за тиждень/з початку року, арк. ф. А4; підготовлений за тиждень/з початку року, арк. ф. А4; замікрофільмований за тиждень/з початку року, арк. ф. А4.	
9	Інше	

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.6 Форма Звіту про виконання Плану виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення

_____ гриф обмеження доступу
ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
найменування спеціальної установи СФД

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

М.П.

ЗВІТ

про виконання Плану виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації по загальному фонду Державного бюджету України за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення за _____ за _____ 20__ року

_____ найменування спеціальної установи СФД _____ місяць

№ позиції плану	№ позиції програми	Назва, індекс виробу, продукції, об'єкта будівництва тощо	Познака і назва комплексу документації тощо	Вид документації	Загальний обсяг документації, запланований на рік, арк. ф. А4	Виконано за звітний період, арк. ф. А4		Заплановано по загальному фонду на рік, тис. грн	Фактично отримано за звітний період із загального фонду на проведення робіт, тис. грн	Фактично використано коштів із загального фонду на проведення робіт за звітний період, тис. грн	Постачальник документів (документації) (назва підприємства, установи, організації, адреса)	Познака документа страхового фонду, номер акта-опису
						обсяг виготовлених документів страхового фонду за місяць/ з початку року	обсяг переданих на зберігання документів страхового фонду за місяць/ з початку року					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Разом за РЦ СФД												

Посада

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

В.7 Форма Звіту про виконання Плану роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал

В.7.1 Форма Звіту про виконання Плану роботи невиробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал за місяць

Звіт про виконання Плану роботи

_____ на _____ квартал 20__ р. за _____ 20__ р.
найменування структурного підрозділу місяць

№ позиції Плану	Найменування виконаних заходів	Виконавці	Оцінка якості
1	2	3	4

Заходи, передбачені Планом роботи _____ на _____ 20__ р., виконано в повному обсязі.
найменування структурного підрозділу квартал

Керівник структурного підрозділу _____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу,
 відповідального за організацію оплати праці _____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.7.2 Форма Подання для нарахування та виплати премії за виконання завдань за місяць виконавцям невиробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України

від _____ № _____

Подання для нарахування та виплати премії за виконання завдань за _____ 20__ р.
місяць

виконавцям _____
найменування структурного підрозділу

Ч. ч.	Прізвище та ініціали	Посада	Рішення
1	2	3	4

В.8 Форма Звіту-подання для нарахування та виплати премії за місяць виконавцям виробничого підрозділу спеціальної установи страхового фонду документації України

Додаток
до наказу спеціальної установи СФД
від _____ № _____

Звіт-подання для нарахування та виплати премії за _____ 20 ____ р.
місяць

виконавцям _____
найменування структурного підрозділу

Ч. ч.	Прізвище та посада виконавця	Відпрацьовані дні	План на місяць, арк. ф. А4	Фактично виконано, арк. ф. А4	Трудомісткість позапланових робіт, люд.-год.	Рішення
1	2	3	4	5	6	7

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу,
відповідального за організацію оплати праці

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.9 Форма Звіту про опрацювання державної потреби створення страхового фонду документації на рік за програмами створення (формування) страхового фонду документації України

**Звіт
про опрацювання державної потреби створення страхового фонду документації на 20__ р. за програмами створення (формування) страхового фонду документації України по**

найменування спеціальної установи СФД

Назва програми СФД	Назва виробу, продукції, об'єкта (поз. програми СФД)	Обсяг документації на 20 __ р., арк. ф. А4		Примітка
		за програмою СФД	погоджений для включення в план	
...	
...	
РАЗОМ за галузевими програмами СФД				
РАЗОМ за обласними (регіональними) програмами СФД				
РАЗОМ по спеціальній установі СФД				

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.10 Форма Звіту про виконання Графіка проведення робіт щодо ведення страхового фонду документації спеціальної установи страхового фонду документації України за рік

**Звіт
про виконання Графіка проведення робіт щодо ведення страхового фонду документації
за 20__ рік**

найменування спеціальної установи СФД

Ч. ч.	Познака мікрофільму СФД	Постачальник документів (документації) (назва, адреса, підпорядкованість)	Назва та позначка виробу, продукції, об'єкта	Назва програми СФД	Рік мікрофільмування документації	Результат проведеної роботи
1	2	3	4	5	6	7

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.11 Форма Звіту про видачу Актів (довідок) закладення документації до страхового фонду документації за квартал

Звіт
про видачу Актів (довідок) закладення _____ документації
ВИД
до страхового фонду документації за ___ квартал 20 __ р.

Ч. ч.	№ та дата Акта (довідки)	Дата та № вихідного листа, яким відправлений акт (довідка) постачальнику документів або кому виданий акт (довідка) (прізвище та ініціали, дата)

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ ПЛАНОВИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНИХ УСТАНОВ СТРАХОВОГО ФОНДУ
ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

**Г.1 Приклад заповнення Плану виготовлення та передачі на зберігання документів
страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України на квартал**

**ПЛАН
виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду
на ___ квартал 20__ р.**

найменування спеціальної установи СФД

№ позиції плану	№ позиції програми СФД	Комплекс (вищий виріб)	Назва, індекс виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа) тощо	Позначка виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа)	Підприємство- постачальник документів (документації) (назва, місто)	Вид до- ку- мен- тації	Обсяг мікрофіль- мування доку- ментації на квартал, арк. ф. А4	Обсяг передачі на зберігання документів страхового фонду на квартал, арк. ф. А4				При- мітка
		Назва об'єкта (підприємство, інженерне забезпечення об'єктів), місто	Назва будівлі, споруди, інженерних мереж об'єкта тощо	Базова позначка або назва основних комплектів проектної, робочої документації					-	-	-	
		Назва об'єкта культурної спадщини, музею, заповідника, бібліотеки, архіву, місто	Назва фонду, музейної колекції (групи), розділу, облікового документа архіву тощо	Номери фонду, одиниць зберігання, інвентарні номери								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		Програма на виробу та об'єкти фармацевтичної галузі Міністерства охорони здоров'я України										
1.1	15	ФК «Здоров'я»	Адміністративний корпус	Генеральний план, схеми інженерних мереж	ФК «Здоров'я», м. Харків	ПДБ	xxx	xxx				
РАЗОМ за програмою СФД							xxx	xxx				
РАЗОМ за галузевими програмами СФД							xxx	xxx				
2		Програма створення страхового фонду документації Дніпропетровської області на 2016-2020 роки										
2.2	25	Електричні мережі Дніпропетровської області	Інженерні мережі	Схеми кабельних електромереж	ПАТ «Обленерго», м. Дніпропетровськ	ПДБ	xxx	xxx				
РАЗОМ за програмою СФД							xxx	xxx				
РАЗОМ за обласними (регіональними) програмами СФД							xxx	xxx				
РАЗОМ ЗА РЦ СФД							xxx	xxx				

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Г.2 Приклад заповнення Звіту про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальної установи страхового фонду документації України за квартал

**ЗВІТ
про виконання Плану виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду
за ___ квартал 20__ р.**

найменування спеціальної установи СФД											
Ч. ч.	№ позиції програми СФД	Комплекс (вищий виріб)	Назва, індекс виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа) тощо	Позначка виробу, продукції (складової частини виробу, продукції, документа)	Підприємство-постачальник документів (документації) (назва, місто)	Вид документації	План мікрофільмування/передачі, арк. ф. А4 на квартал	Фактично замікрофільмовано/передано, арк. ф. А4		Позначка документа СФД	Примітка
		Назва об'єкта (підприємство, інженерне забезпечення об'єктів), місто	Назва будівлі, споруди, інженерних мереж об'єкта тощо	Базова позначка або назва основних комплектів проектної, робочої документації				За звітний квартал	3 початку звітного року		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Програма формування страхового фонду документації на об'єкти та споруди Державної фіскальної служби України											
						ПДБ	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxxxx xxxxx	№xxxxxx xxxxxx
РАЗОМ за програмою СФД							xxxx xxxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx		
РАЗОМ за галузевими програмами СФД							xxxx xxxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx		
Програма створення страхового фонду документації Дніпропетровської області на 2016-2020 роки											
						ПДБ	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxxxx xxxxx	№xxxxxx xxxxxx
РАЗОМ за програмою СФД							xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx		
РАЗОМ за обласними (регіональними) програмами СФД							xxxx xxxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Закінчені будівництвом об'єкти											
Київська область											
							<u>xxx</u> xxx	<u>xxx</u> xxx	<u>xxx</u> xxx	<u>xxxxx</u> xxxxx	№ <u>xxxxxx</u> xxxxxx
							<u>xxx</u> xxx	<u>xxx</u> xxx	<u>xxx</u> xxx	<u>xxxxx</u> xxxxx	№ <u>xxxxxx</u> xxxxxx
						Разом за закінченими будівництвом об'єктами	<u>xxx</u> xxx	<u>xxx</u> xxx	<u>xxx</u> xxx		
						РАЗОМ за РЦ СФД	<u>xxxxx</u> xxxxx	<u>xxxxx</u> xxxxx	<u>xxxxx</u> xxxxx		
						у тому числі за видами документації	ПДБ				
							ТД				
							КД				
							НПД				
							НД				
							ОД				
							АД				
							АРКД				
							ДЗ				
<p>Примітка. Обсяги мікрофільмування документації зазначаються в чисельнику, обсяги передачі на зберігання документів страхового фонду – в знаменнику.</p>											

Керівник спеціальної установи СФД

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК Д
(довідковий)

**ПЕРЕЛІК ПЛАНОВИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ БАЗ ЗБЕРІГАННЯ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Таблиця Д.1

Ч. ч.	Назва планового та звітнього документа	Термін	Позначка додатка
1	План роботи бази зберігання страхового фонду документації України на рік	До 01 грудня року, що передує плановому	Додаток Е.1
2	План періодичного (планового) контролю документів страхового фонду (в аркушах формату А4) на рік	До 20 грудня року, що передує плановому	Додаток Е.2
3	Графік проведення періодичного (планового) контролю документів страхового фонду	До 01 грудня року, що передує плановому	Додаток Е.3
4	План роботи виробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України на місяць	До 25 числа місяця, що передує плановому	Додаток Е.4
5	План роботи невиробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України на квартал	До 25 числа місяця кварталу, що передує плановому	Додаток Е.5
6	План-звіт роботи на місяць виконавця невиробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України	До 29 числа місяця, що передує плановому	Додаток Е.6
7	Звіт про виконання Плану роботи бази зберігання страхового фонду документації України за місяць	До 25 числа звітнього місяця	Додаток Ж.1
8	Звіт про виконання Плану роботи бази зберігання страхового фонду документації України за рік	До 25 грудня звітнього року	Додаток Ж.1
9	Перелік виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання	До 10 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним	Додаток Ж.2
10	Звіт про виконання Плану роботи виробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України за місяць	До 25 числа звітнього місяця	Додаток Ж.3
11	Звіт про виконання Плану роботи невиробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України на квартал за місяць	До 25 числа звітнього місяця	Додаток Ж.4
12	Відомості про надходження документів страхового фонду до бази зберігання страхового фонду документації України для проведення вхідного контролю	До 10 числа місяця, наступного за звітним	Додаток Ж.5
13	Відомості про проведення вхідного контролю документів страхового фонду по спеціальних установах страхового фонду документації України	До 25 числа звітнього місяця	Додаток Ж.6

**ФОРМИ ПЛАНОВИХ ДОКУМЕНТІВ БАЗ ЗБЕРІГАННЯ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Е.1 Форма Плану роботи бази зберігання страхового фонду документації України на рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
_____ 20 ____ р.

План роботи _____ на 20 ____ р.
найменування установи

Ч. ч.	Найменування роботи	Результат роботи	Термін виконання	Трудомісткість, люд.-год.	Примітка
1	2	3	4	5	6

Керівник установи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
_____ 20 ____ р.

Е.2 Форма Плану періодичного (планового) контролю документів страхового фонду (в аркушах формату А4) на рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
найменування установи

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

**ПЛАН
періодичного (планового) контролю документів страхового фонду (в аркушах формату А4)
на 20__ р.**

Періодичний контроль документів страхового фонду (в арк. ф. А4), які підлягають контролю	Кількість документів страхового фонду (в арк. ф. А4), що планується проконтролювати за квартал				Примітка
	I	II	III	IV	
Разом за квартал					
Разом за рік					

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника установи – _____
відповідно до розподілу функціональних обов'язків

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

Е.3 Форма Графіка проведення періодичного (планового) контролю документів страхового фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник _____
 найменування установи

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 _____ 20__ р.

ГРАФІК проведення періодичного (планового) контролю документів страхового фонду

Рік проведення періодичного контролю													
Рік прийняття на інвентарний облік													
Рік останньої перевірки періодичного контролю													

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника установи – _____
 відповідно до розподілу функціональних обов'язків

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 _____ 20__ р.

Е.4 Форма Плану роботи виробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України на місяць

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник _____
найменування установи

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

ПЛАН
роботи _____ на _____ 20__ р.
найменування структурного підрозділу місяць

Ч. ч.	Найменування роботи	Обсяг роботи та/або трудомісткість, люд.-год.	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітка 1. У графі 2 зазначають роботи (заходи), передбачені Планом роботи установи на рік та Положенням про структурний підрозділ.

Примітка 2. У графі 3 зазначають дані в залежності від специфіки підрозділу.

Примітка 3. Проект Плану попередньо візується заступником керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Е.5 Форма Плану роботи не виробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України на квартал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
найменування установи

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

ПЛАН роботи _____ на _____ квартал 20__ р. найменування структурного підрозділу

Ч. ч.	Найменування роботи	Звітний документ	Термін виконання			Відповідальний за виконання	Обсяг роботи та/або трудоємність на квартал, люд.-год.
			Місяць кварталу				
			I	II	III		
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітка 1. У графі 2 зазначають роботи (заходи), передбачені планом роботи Установи на рік та Положенням про структурний підрозділ.

Примітка 2. У графі 3 зазначають дані в залежності від специфіки підрозділу.

Примітка 3. Проект Плану попередньо візується заступником керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Е.6 Форма Плану-звіту роботи на місяць виконавця невиробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
найменування структурного підрозділу

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

найменування структурного підрозділу

План-звіт роботи на _____ 20__ р.
місяць

посада, прізвище, ініціали виконавця

Ч. ч.	Назва роботи	Звітний документ	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ФОРМИ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ БАЗ ЗБЕРІГАННЯ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

**Ж.1 Форма Звіту про виконання Плану роботи бази зберігання страхового фонду
документації України за місяць (рік)**

Звіт
про виконання Плану роботи _____ за _____ 20__ р.
найменування установи місяць

Номер позиції плану	Найменування роботи	Результат роботи
1	2	3

Керівник установи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ж.2 Форма Переліку виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання

Перелік виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання у ___ кварталі 20__ р.

Ч. ч.	Назва, індекс (шифр) виробу, продукції, назва і позначка нормативного документа. Назва та поштова (будівельна) адреса об'єкта. Назва об'єкта (об'єкт землеустрою, адреса об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою). Назва та адреса музею, заповідника, бібліотеки, об'єкта культурної спадщини, архіву чи іншого об'єкта	Позначка (код) виробу, продукції, нормативного документа. Вид будівництва, назва будови, споруди, інженерних мереж. Назва фонду, музейної колекції (групи), розділу, облікового документа архіву чи іншої документації	Назва підприємства, установи, організації-постачальника документів (документації) та адреса	Вид документації	Загальний обсяг документації, арк. ф. А4	Позначка документа СФД	Рік мікрофільмування	Дата прийняття на зберігання	Підприємство, установа, організація, яка здійснювала мікрофільмування	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

MP-84.2-37552598-020:2019

Ж.3 Форма Звіту про виконання Плану роботи виробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України за місяць

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
найменування установипідпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

ЗВІТ про виконання Плану роботи _____ за _____ 20__ р. найменування структурного підрозділу місяць

Ч. ч.	Найменування роботи	Термін виконання	Виконавці	Результат	Обсяги роботи та/або трудомісткість, люд.-год.
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітка 1. У графі 2 зазначаються роботи (заходи), передбачені Планом роботи підрозділу. Окремо, у кінці Звіту, зазначають виконані позапланові роботи (заходи).

Примітка 2. У графі 6 зазначають дані в залежності від специфіки підрозділу.

Примітка 3. Проект Звіту попередньо візується заступником керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Ж.4 Форма Звіту про виконання Плану роботи невиробничого підрозділу бази зберігання страхового фонду документації України на квартал за місяць

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник _____
найменування установи

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

ЗВІТ
про виконання Плану роботи _____ на ____ квартал за _____ 20__ р.
найменування структурного підрозділу _____ місяць

Ч. ч.	Найменування виконаних заходів (роботи)	Виконавці	Результат	Обсяги роботи та/або трудомісткість, люд.-год.
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітка 1. У графі 2 зазначаються роботи (заходи), передбачені Планом роботи підрозділу. Окремо, у кінці Звіту, зазначають виконані позапланові роботи (заходи).

Примітка 2. У графі 5 зазначають дані в залежності від специфіки підрозділу.

Примітка 3. Проект Звіту попередньо візується заступником керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Ж.5 Форма Відомостей про надходження документів страхового фонду до бази зберігання страхового фонду документації України для проведення вхідного контролю

**Відомості
про надходження документів страхового фонду до _____
найменування установи
для проведення вхідного контролю за _____ 20 ____ р.
місяць**

Ч. ч.	Спеціальні установи СФД Показники діяльності	Північно-східний регіональний центр СФД	Північний регіональний центр СФД	Донбаський регіональний центр СФД	Південний регіональний центр СФД	Південно-західний регіональний центр СФД	Західний регіональний центр СФД	Південно-східний регіональний центр СФД	Усього
1	Надійшло всього								
2	Надійшло								
	№ актів-описів документів СФД, які надійшли на вхідний контроль	№	№	№	№	№	№	№	
3	У т.ч. надійшло після доопрацювання								
<p>Примітка. У чисельнику наведена кількість замікрофільмованої документації в рулонах, у знаменнику – обсяги в арк. ф. А4</p>									

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ж.6 Форма Відомостей про проведення вхідного контролю документів страхового фонду по спеціальних установах страхового фонду документації України

**Відомості
про проведення вхідного контролю документів страхового фонду по спеціальних установах
страхового фонду документації України за _____ 20 ____ р.
місяць**

Ч. ч.	Спеціальні установи СФД Показники діяльності	Північно-східний регіональний центр СФД	Північний регіональний центр СФД	Донбаський регіональний центр СФД	Південний регіональний центр СФД	Південно-західний регіональний центр СФД	Західний регіональний центр СФД	Південно-східний регіональний центр СФД	Усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Пройшло вхідний контроль								
	У т. ч. пройшло вхідний контроль з першого пред'явлення								
	№ актів-описів документів СФД, які пройшли вхідний контроль з першого пред'явлення								
	У т. ч. після доопрацювання								
	У т. ч. за фізичним станом для архівного обліку								

МР-84.2-37552598-020:2019

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	План проведення контролю документів СФД на _____ 20__ р.								
3	Прийнято на облік								
	У т. ч. прийнято з першого пред'явлення								
	У т. ч. прийнято після доопрацювання								
4	Переведено на архівний облік								
5	Повернено на доопрацювання								
6	Проведено періодичний контроль								
7	Відсоток прийняття документів СФД з першого пред'явлення за _____ 20__ р.								
8	З початку року								
<p>Примітка. У чисельнику наведена кількість замікрофільмованої документації в рулонах, у знаменнику – обсяги в арк. ф. А4</p>									

Керівник структурного підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перелік виробів, продукції, об'єктів, документація на які замікрофільмована і мікрофільми прийняті на зберігання у ___ кварталі 20__ р.

Ч. ч.	Назва, індекс (шифр) виробу, продукції, назва і позначка нормативного документа. Назва та поштова (будівельна) адреса об'єкта. Назва об'єкта (об'єкт землеустрою, адреса об'єкта землеустрою або власника об'єкта землеустрою). Назва та адреса музею, заповідника, бібліотеки, об'єкта культурної спадщини, архіву чи іншого об'єкта	Позначка (код) виробу, продукції, нормативного документа. Вид будівництва, назва будівлі, споруди, інженерних мереж. Назва фонду, музейної колекції (групи), розділу, облікового документа архіву чи іншої документації	Назва підприємства, установи, організації-постачальника документів (документації) та адреса	Вид документації	Загальний обсяг документації, арк. ф. А4	Позначка документа СФД	Рік мікрофільмування	Дата прийняття на зберігання	Підприємство, установа, організація, яка здійснювала мікрофільмування	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Двигатель АИ-24-2 серии для самолета АН-24	ХХ.ХХХ.ХХХ	Публічне акціонерне товариство «МОТОР СІЧ», пр-т Моторобудівників, 15	ТД	42839	ХХХХХ-002-021, 044-111	2018	10.01.2019	Північно-східний РЦ СФД	
2	Двигатель АИ-24-2 серии для самолета АН-24	ХХ.ХХХ.ХХХ	Публічне акціонерне товариство «МОТОР СІЧ», пр-т Моторобудівників, 15	КД	12932	ХХХХХ-001, 022-043	2018	10.01.2019	Північно-східний РЦ СФД	

**ПРИКЛАД ЗАПОВНЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ВИРОБІВ, ПРОДУКЦІЇ, ОБ'ЄКТІВ,
ДОКУМЕНТАЦІЯ НА ЯКІ ЗАМІКРОФІЛЬМОВАНА І МІКРОФІЛЬМИ
ПРИЙНЯТІ НА ЗБЕРІГАННЯ**

**ДОДАТОК И
(Довідковий)**

МР-84.2-37552598-020:2019

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Технологический регламент на производство препарата Нитроглицерин – Здоровье, таблетки по 0,5 мг № 40 (40x1) в банках или контейнерах	ТР11-11111111-111-2015	ТОВ «Фармацевтична компанія «Здоров'я», вул. Шевченка, 22, м. Харків	ТД	80	XXXXXX-001	2018	01.02.2019	Північно-східний РЦ СФД	
4	Луганський обласний краєзнавчий музей, вул. Шевченка, буд. 2, м. Луганськ	Книги поступлений	Луганський обласний краєзнавчий музей, вул. Шевченка, буд. 2, м. Луганськ	МП	1442	XXXXXX-001-003	2019	01.02.2019	Донбаський РЦ СФД	
5	Житловий будинок вул. Гетьманська (Радянська), 31/ пл. Героїв (пл. Леніна), 8, м. Новомосковськ, Дніпропетровська обл. Охорон. Номер 165/0	Робоча документація	Управління культури, молоді, національностей і релігій виконавчого комітету Новомосковської міської ради, м. Новомосковськ, Дніпропетровська обл.	НПД	443	XXXXXX-001	2018	01.03.2019	Південно-східний РЦ СФД	
6	Земельна ділянка Свято-Миколаївського собору по вул. Кірова, 1, м. Дніпродзержинськ, Дніпропетровська область	Технічний звіт по інвентаризації та встановленню меж в натурі земельної ділянки Свято-Миколаївського собору по вул. Кірова, 1, м. Дніпродзержинськ, Дніпропетровська область	Відділ Держгеокадастру у м. Дніпродзержинську Дніпропетровської області, м. Дніпродзержинськ, Дніпропетровська обл.	ДЗ	69	XXXXXX-001	2019	01.03.2019	Південно-східний РЦ СФД	

Примітка. Дані наведено мовою оригіналів.

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК К
(довідковий)

**ПЕРЕЛІК ПЛАНОВИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ
УСТАНОВИ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Таблиця К.1

Ч.ч.	Назва планового та звітнього документа	Термін	Познака додатка
1	2	3	4
Планові документи			
1	Пропозиції до проєкту тематики (коригування) у сфері архівної справи та страхового фонду документації	До 20 квітня року, що передує плановому	Додаток Л.1
2	Пропозиції до проєкту Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень у сфері архівної справи та страхового фонду документації	До 20 квітня року, що передує плановому	Додаток Л.2
3	Тематичний план замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи та страхового фонду документації	Відповідно до наказу Укрдержархіву	Додаток Л.3
4	Тематичний план наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік	До 01 грудня року, що передує плановому	Додаток Л.4
5	Замовлення на виконання науково-дослідної (науково-технічної) розробки для Укрдержархіву	Після затвердження Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи та страхового фонду документації	Додаток Л.5
6	План роботи Науково-технічної ради Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на рік	До 30 (31) грудня поточного року	Додаток Л.6
7	План роботи наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на квартал	До 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому	Додаток Л.7

Кінець таблиці К.1

8	План роботи на місяць фахівця наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії	До 30 (31) числа місяця, що передує плановому	Додаток Л.8
Звітні документи			
1	Звіт про стан виконання науково-дослідної роботи	Щокварталу	Додаток М.1
2	Звіт про виконання Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконав Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, за рік	До 15 лютого року, наступного за звітним	Додаток М.2
3	Звіт про виконання Плану роботи за місяць фахівця наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії	30 (31) числа звітного місяця	Додаток М.3

ДОДАТОК Л
(обов'язковий)

**ФОРМИ ПЛАНОВИХ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ УСТАНОВИ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Л.1 Форма пропозицій до проєкту тематики (коригування) у сфері архівної справи та страхового фонду документації

ПРОПОЗИЦІЇ

до проєкту тематики (коригування) у сфері архівної справи та страхового фонду документації у 20__ – 20__ роках

Пріоритетний напрям, за яким проводяться наукові дослідження і науково-технічні (експериментальні) розробки у сфері архівної справи та страхового фонду документації

Структурний підрозділ замовника

Науково-дослідна установа-виконавець _____

1. Актуальність напряму та обґрунтування необхідності проведення досліджень.
2. Наукові результати, які будуть отримані в результаті виконання досліджень.
3. Очікуване практичне використання отриманих результатів (де будуть впроваджені (використані) наукові результати).

Керівник структурного підрозділу замовника

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Л.2 Форма пропозицій до проєкту Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень у сфері архівної справи та страхового фонду документації

ПРОПОЗИЦІЇ
до проєкту Тематичного плану замовлення на виконання
прикладних наукових досліджень у сфері архівної справи та
страхового фонду документації у ___ році

Пріоритетний напрям завдання, на виконання якого спрямовано дослідження (із зазначенням нормативно-правового акта, доручення Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України)

Структурний підрозділ замовника – ініціатор НДР/НТР

Тема дослідження _____

Науково-дослідна установа-виконавець _____

Строк виконання замовлення (рік початку і рік закінчення): з 20__ р. по 20__ р.

1. Актуальність проблеми та обґрунтування необхідності проведення дослідження.
2. Мета та основні завдання дослідження.
3. Наукові результати, які будуть отримані в результаті виконання замовлення (метод, спосіб, технологія, технічні вимоги, методика тощо).
4. Очікуване практичне використання отриманих результатів (де будуть впроваджені (використані) наукові результати).

Керівник структурного підрозділу замовника

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Л.3 Форма Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи та страхового фонду документації

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Голова Укрдержархіву
 підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 _____ 20__ р

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи* та страхового фонду документації**

Ч. ч.	Назва теми (замовлення)	Строк виконання (рік початку і рік закінчення)	Обсяги фінансування за рахунок коштів державного бюджету науково-дослідних робіт (дослідно-конструкторських робіт), тис. грн		Наукові результати, які будуть створені в результаті виконання замовлення	Де будуть впроваджені (використані) наукові результати	Структурний підрозділ замовника, який супроводжує виконання НДР/НТР
			на весь період виконання	у тому числі на 20__ р.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор наукової установи _____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*СХВАЛЕНО
 Протокол засідання Нормативно-методичної комісії
 Укрдержархіву

_____ № _____

**СХВАЛЕНО
 Протокол засідання Науково-технічної ради
 Укрдержархіву

_____ № _____

Л.4 Форма Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік

Л.4.1 Форма титульного аркуша Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

**Тематичний план
наукових (науково-технічних) робіт, що виконує
Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії
за рахунок коштів Державного бюджету України,
на _____ рік**

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови
Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

Л.4.2 Форма наступного аркуша Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік

Шифр теми	Найменування теми, номер державної реєстрації	Термін виконання теми (рік початку і закінчення)	Обсяги фінансування за рахунок коштів Державного бюджету України, тис. грн		Наукові результати	Куратор, науковий керівник теми, науковий відділи – виконавці за фаховими напрямками
			на весь період виконання	у тому числі на _____ рік		
1	2	3	4	5	6	7
1. Технологічне забезпечення СФД України						
<i>Теми, які розпочато у минулі роки</i>						
1.1						
1.2						
<i>Теми, які розпочинають у _____ році</i>						
1.3						
1.4						
2. Розроблення автоматизованої інформаційної системи СФД України						
<i>Теми, які розпочато у минулі роки</i>						
2.1						
2.2						
<i>Теми, які розпочинають у _____ році</i>						
2.3						
2.4						
3. Нормативне забезпечення СФД України						
<i>Теми, які розпочато у минулі роки</i>						
3.1						
3.2						
<i>Теми, які розпочинають у _____ році</i>						
3.3						
3.4						

Л.4.3 Форма останнього аркуша Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік

1	2	3	4	5	6	7
Кошторисна вартість НДР						
Список скорочень						

Директор Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Рішення Науково-технічної ради
Науково-дослідного, проектно-конструкторського
та технологічного інституту мікрографії

Рішення Науково-технічної ради
Державної архівної служби України

_____ № _____

_____ № _____

Л.4.4 Форма аркуша погодження Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік

**Аркуш погодження
Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний,
проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів
Державного бюджету України, на _____ рік**

Директор
Департаменту страхового фонду документації
Державної архівної служби України
___ _____ 20__ р.

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник
фінансової служби
Державної архівної служби України
___ _____ 20__ р.

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Л.5 Форма замовлення на виконання науково-дослідної (науково-технічної) розробки для Укрдержархіву

ЗАМОВЛЕННЯ

від _____ 20__ р. на виконання науково-дослідної
(науково-технічної) розробки для Укрдержархіву

1. Назва наукового дослідження

2. Строк виконання: з _____ р. по _____ р.

3. НДР/НТР виконується відповідно до наказу Укрдержархіву від _____ № _____

4. Мета, основні завдання

5. Кошторисна вартість: усього _____ тис. гривень.

6. Нормативні документи, відповідно до яких виконується НДР/НТР:

7. Де планується впровадити результати НДР/НТР:

8. Додатки*:

Технічне завдання на НДР/НТР;

Калькуляція кошторисної вартості НДР/НТР.

Від Виконавця

Від Замовника

_____ посада

_____ підпис

_____ Власне ім'я

_____ посада

_____ підпис

_____ Власне ім'я

ПРІЗВИЩЕ

ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Л.6 Форма Плану роботи Науково-технічної ради Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на рік

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Науково-дослідного,
проектно-конструкторського та
технологічного інституту мікрографії

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

ПЛАН

роботи Науково-технічної ради Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на _____ рік

Ч.ч.	Найменування питань	Дата проведення	Структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів	Термін надання матеріалів	Доповідач
1	2	3	4	5	6

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора НДІ мікрографії з наукової роботи

Заступник директора

Завідувачі структурних підрозділів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

MP-84.2-37552598-020:2019

Л.7 Форма Плану роботи наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на квартал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Науково-дослідного,
проектно-конструкторського та
технологічного інституту мікрографії

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

План роботи Науково-дослідного, проектно-конструкторського та

_____ найменування наукового структурного підрозділу

технологічного інституту мікрографії на ___ квартал _____ року

Ч. ч.	Шифр договору, теми, № етапу	Найменування робіт, що плануються	Термін виконання етапу	Трудомісткість, люд./дн.			Відповідальні за виконання	
				Усього	у тому числі			
					місяць	місяць		місяць
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Разом					

Керівник наукового структурного підрозділу НДІ мікрографії

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора НДІ мікрографії
з наукової роботи

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

Заступник директора НДІ мікрографії

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач науково-технічного відділу моніторингу,
стандартизації та планування наукових робіт

підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

Л.8 Форма Плану роботи на місяць фахівця наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного мікрографії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник наукового структурного підрозділу
НДІ мікрографії

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

План роботи на _____ 20__ р.
місяць

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
посада найменування структурного підрозділу

Ч. ч.	Шифр договору, теми, номер етапу	Найменування робіт, що плануються	Дата		Планова трудомісткість, люд.-дн.
			початок роботи	закінчення роботи	
1	2	3	4	5	6
РАЗОМ					

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК М
(обов'язковий)

**ФОРМИ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ УСТАНОВИ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

М.1 Форма Звіту про стан виконання науково-дослідної роботи

**ЗВІТ
про стан виконання**

назва науково-дослідної роботи

1. Строки виконання НДР/НТР відповідно до Технічного завдання та Календарного плану.
2. Дотримання виконання завдань згідно з Технічним завданням та Календарним планом, % виконання НДР/НТР.
3. Зміст проведеної роботи (дослідження) за _____ квартал 20__ р. (не більше 20 рядків).
4. Проблемні питання, що потребують розв'язання, необхідність уточнення раніше затверджених Технічних завдань, уточнення вимог до НДР/НТР за результатами проведеної роботи (за необхідності).

Наукова установа

Керівник роботи

_____ посада
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

Відповідальний виконавець

_____ посада
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

УКРДЕРЖАРХІВ:

Відповідальний за супровід НДР/НТР

_____ посада
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

М.2 Форма Звіту про виконання Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконав Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, за рік

М.2.1 Форма титульного аркуша Звіту про виконання Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконав Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, за рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

Звіт

про виконання Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконав Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, за _____ рік

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови
Державної архівної служби України

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

М.2.2 Структура тексту Звіту про виконання Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконав Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, за рік

ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень

Розділ I. Загальна характеристика Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує НДІ мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на 20__ рік

Розділ II. Відомості про основні результати наукових (науково-технічних) робіт, виконаних у 20__ році

Розділ III. Відомості про впровадження у 20__ році результатів наукових (науково-технічних) робіт

Висновки

Додатки

Директор НДІ мікрографії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.3 Форма Звіту про виконання Плану роботи за місяць фахівця наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник наукового структурного підрозділу
НДІ мікрографії

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ р.

Звіт про виконання Плану роботи за _____ 20__ р.
місяць

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
посада найменування структурного підрозділу

Дата початку та закінчення роботи	Шифр договору, теми, номер етапу	Перелік виконаних робіт	Фактична трудомісткість, люд.-дн.	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
РАЗОМ				

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК Н
(ДОВІДКОВИЙ)
**ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ ПЛАНОВИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ УСТАНОВИ СТРАХОВОГО ФОНДУ
ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Н.1 Приклад заповнення Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії за рахунок коштів Державного бюджету України, на рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

27.12.2018

**Тематичний план
наукових (науково-технічних) робіт, що виконує
Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії
за рахунок коштів Державного бюджету України,
на 2019 рік**

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови
Державної архівної служби України

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

27.12.2018

Шифр теми	Найменування теми, номер державної реєстрації	Термін виконання теми (рік початку і закінчення)	Обсяги фінансування за рахунок коштів державного бюджету, тис. грн		Наукові результати	Куратор, науковий керівник теми, наукові відділи-виконавці за фаховими напрямками
			на весь період виконання	у тому числі на 2019 рік		
1	2	3	4	5	6	7
1. Технологічне забезпечення СФД України						
<i>Теми, які розпочато у 2017 році</i>						
1.2	Розроблення методу та технології створення зображень у цифровому вигляді, що містять інформацію про культурні цінності, для формування, ведення і використання страхового фонду документації України (№ держреєстрації 0117U000707)	2017-2019	1404,9	748,2	2019 – технологічна документація, проєкти ТЗ на розроблення змін до СОУ, перші та остаточні редакції проєктів змін до СОУ	Полонський О. І., Козирев В. М., відділ 11
2. Розроблення автоматизованої інформаційної системи СФД України						
<i>Теми, які розпочато у 2018 році</i>						
2.1	Дослідження процесів функціонування Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів для розробки рекомендацій щодо його подальшого розвитку та адаптації до сучасних інформаційних технологій (№ держреєстрації 0118U004173)	2018-2019	2600,2	1377,2	2019 – звіт про НДР (остаточний), Рекомендації щодо подальшого розвитку та адаптації до сучасних інформаційних технологій Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів, актуалізована база даних реєстру	Дорожка Т. В., Ільїн С. В., відділи 13, 32

1	2	3	4	5	6	7
3. Нормативне забезпечення СФД України						
<i>Темати, які розпочато у 2017 році</i>						
3.2	Дослідження методів і правил створення оригіналів документів для встановлення правил готування документації на промислову продукцію для формування страхового фонду документації (№ держреєстрації 0118U004174)	2018-2019	545,8	135,5	2019 – остаточна редакція проекту ДСТУ 33.105:201_	Полонський О. І., Болбас О. М., відділ 13
Кошторисна вартість НДР			4550,9	2260,9		
Список скорочень						
Відділ 11 – Відділ досліджень, розробки перспективних та удосконалення традиційних технологій формування СФД						
Відділ 13 – Відділ досліджень, розробки нормативних документів СФД та міжнародного співробітництва у галузі стандартизації						
Відділ 32 – Відділ досліджень, розробки нових інформаційних технологій, комп'ютерних систем та ведення державних реєстрів						
ДСТУ 33.105:201_ – ДСТУ 33.105:201_ «СФД. Підготовка і відправка на мікрофільмування документації на промислову продукцію. Технічні вимоги»						
НДР – науково-дослідна робота						
СОУ – стандарт організації України						
ТЗ – технічне завдання						

Директор Науково-дослідного,
проектно-конструкторського та технологічного
інституту мікрографії
05.12.2018

підпис

Ігор КРИВУЛЬКІН

СХВАЛЕНО

Рішення Науково-технічної ради
Науково-дослідного, проектно-конструкторського
та технологічного інституту мікрографії
25.09.2018 № 9/1

СХВАЛЕНО

Рішення Науково-технічної ради
Державної архівної служби України
05.10.2018 № 4/1

Н.2 Приклад заповнення Плану роботи наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на квартал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Науково-дослідного,
проектно-конструкторського та
технологічного інституту мікрографії

підпис
25.12.2018

Ігор КРИВУЛЬКІН

**План роботи
відділу 21 Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту
мікрографії на I квартал 2019 року**

Ч. ч.	Шифр договору, теми, № етапу	Найменування робіт, що плануються	Термін виконання етапу	Трудомісткість, люд./дн.				Відповідальні за виконання
				Усього	у тому числі			
					січень	лютий	березень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1.6	Дослідження перспектив розвитку виробництва із зберігання документів страхового фонду документації та архівної справи з урахуванням особливостей виробництва спеціальних установ страхового фонду документації та Центрального державного науково-технічного архіву України при переміщенні на нові площі						Переверзєва Л. М. (науковий керівник), Кирчей І. О.

MP-84.2-37552598-020:2019

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Етап 4	Дослідження щодо розміщення виробництва із зберігання документів страхового фонду документації	січень – грудень	Усього – 1512, у т. ч. I кв. – 325	95	115	115	
2	Тема 3.9	Дослідження форм і методів планування та звітування у виробничій та науково-технічній сферах діяльності суб'єктів державної системи страхового фонду документації в умовах чинного законодавства						
	Етап 2	Розроблення першої редакції проекту Методичних рекомендацій	січень – квітень	Усього – 226, у т. ч. I кв. – 166	50	58	58	Переверзєва Л. М. (науковий керівник), Тягун Т. В.
Разом				491	145	173	173	

Завідувач відділу 21

підпис

Лариса ПЕРЕВЕРЗЄВА

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора

підпис

Євген ЮРЕВИЧ

25.12.2018

ПОГОДЖЕНО

Завідувач відділу 03

підпис

Олена АФАНАСЬЄВА

25.12.2018

**Н.3 Приклад заповнення Плану роботи на місяць фахівця наукового структурного підрозділу
Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач відділу 11

підпис

Олександр ЯКОВЧЕНКО

29.12.2018

План роботи на січень 2019 р.

місяць

провідного інженера-технолога

відділу 11

Ірини НАДТОЧІЙ

посада

найменування структурного підрозділу

Ч. ч.	Шифр договору, теми, номер етапу	Найменування робіт, що плануються	Дата		Планова трудомісткість, люд.-дн.
			початок роботи	закінчення роботи	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1.2	Розроблення технологічного процесу створення зображень у	02.01.19	31.01.19	21
	ет. 3	цифровому вигляді, що містять інформацію про культурні цінності,			
		який забезпечує відтворення інформації про них із заданою якістю з			
		мікрофільмів страхового фонду документації			
				РАЗОМ	21

Провідний інженер-технолог

підпис

Ірина НАДТОЧІЙ

Н.4 Приклад заповнення Звіту про виконання Плану роботи за місяць фахівця наукового структурного підрозділу Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач відділу 11

підпис Олександр ЯКОВЧЕНКО

02.01.2019

Звіт про виконання Плану роботи за січень 2019 р.

місяць

провідного інженера-технолога відділу 11 Ірини НАДТОЧІЙ
посада найменування структурного підрозділу

Дата початку та закінчення роботи	Шифр договору, теми, номер етапу	Перелік виконаних робіт	Фактична трудомісткість, люд.-дн.	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
02.01.19 – 31.01.19	Тема 1.2 ет. 3	Розроблено частину (визначено склад, зміст, частину щодо переліку нормативних документів та вимоги до приміщення) технологічного процесу створення зображень у цифровому вигляді, що містять інформацію про культурні цінності, який забезпечує відтворення інформації про них із заданою якістю з мікрофільмів страхового фонду документації	21	Виконано
	Позапланово	Оформлено акт списання матеріальних цінностей		
РАЗОМ			21	

Провідний інженер-технолог

підпис

Ірина НАДТОЧІЙ

Додаток П
(довідковий)
БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України «Про страховий фонд документації України»
- 2 Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870
- 3 Положення про Північно-східний регіональний центр страхового фонду документації, затверджене наказом Державної архівної служби України від 20 квітня 2012 р. № 70 (у редакції Державної архівної служби України від 07.11.2016 № 145)
- 4 Положення про Північний регіональний центр страхового фонду документації, затверджене наказом Державної архівної служби України від 20 квітня 2012 р. № 71 (у редакції наказу Державної архівної служби України від 07.11.2016 № 139)
- 5 Положення про Південно-східний регіональний центр страхового фонду документації, затверджене наказом Державної архівної служби України від 20 квітня 2012 р. № 72 (у редакції наказу Державної архівної служби України від 07.11.2016 № 140)
- 6 Положення про Південно-західний регіональний центр страхового фонду документації, затверджене наказом Державної архівної служби України від 20 квітня 2012 р. № 73 (у редакції наказу Державної архівної служби України від 07.11.2016 № 141)
- 7 Положення про Південний регіональний центр страхового фонду документації, затверджене наказом Державної архівної служби України від 20 квітня 2012 р. № 74 (у редакції наказу Державної архівної служби України від 07.11.2016 № 142)
- 8 Положення про Західний регіональний центр страхового фонду документації, затверджене наказом Державної архівної служби України від 20 квітня 2012 р. № 76 (у редакції наказу Державної архівної служби України від 07.11.2016 № 143)
- 9 Положення про Донбаський регіональний центр страхового фонду документації, затверджене наказом Державної архівної служби України від 20 квітня 2012 р. № 77 (у редакції наказу Державної архівної служби України від 07.11.2016 № 144)

MP-84.2-37552598-020:2019

10 Наказ Міністерства юстиції України від 14.06.2019 № 1770/5 «Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.06.2019 за № 638/33609

11 Наказ Державної архівної служби України від 13.12.2018 № 85 «Про затвердження форм планової та звітної документації»

12 Наказ НДІ мікрографії від 19.02.2018 № 11-о/д «Про затвердження Положення про НТР НДІ мікрографії»

13 Статут Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії

14 MP-84.2-37552598-016:2015. Методичні рекомендації. Страховий фонд документації. Планування, звітування та контролювання в Державному департаменті страхового фонду документації Державної архівної служби України та спеціальних установах страхового фонду документації України в частині участі їх у розробленні і реалізації програм створення (формування) страхового фонду документації

15 MP-75.2-00010103-004:2004. Методичні рекомендації. Страховий фонд документації. Планування та звітність у Державному департаменті страхового фонду документації та підпорядкованих йому установах