

## **Про виконання плану роботи відділу зберігання, обліку та довідкового апарату за 2019 рік та основні завдання на 2020 рік**

При плануванні роботи на 2019 рік враховувалися основні напрямки розвитку архівної справи, виходячи з виробничої необхідності, наявні ресурси і можливості, а також рекомендації Державної архівної служби України.

Протягом року здійснювалися заходи щодо реалізації Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», виконання Плану заходів на 2019 рік Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього. Впроваджувалися в практику роботи Положення про умови зберігання архівних документів, методика і критерії виявлення і включення унікальних документів НАФ до Державного реєстру культурного надбання та Правила роботи архівних установ України.

### **1. Забезпечення збереженості та державний облік документів Національного архівного фонду.**

Через відсутність коштів на закупівлю картонажу картонування не проводилося, 2455 справ перекартановано.

Користувачам для наукової роботи та у стіл довідок було видано 26346 справи та 2661 опис. Всі справи та описи повернуті вчасно до сховищ. При видачі було проведено перевірку нумерації 987971 аркуш у справах радянського періоду та 111044 аркушів у справах дорадянського періоду.

Протягом звітнього року проводився поаркушний та подокументний перегляд 399 справ особового походження щодо виявлення унікальних документів. Проведена робота позитивних результатів не дала - унікальні документи не виявлено.

Протягом 2019 року продовжувалася робота з перевірки наявності документів згідно Плану заходів на 2019 рік Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2016-2019 роки:

- 1) загальна кількість перевірених справ з унікальними документами склала – 2 документи;
- 2) загальна кількість перевірених фондів – 152 фонди ( у т.ч. 1 категорії – 83 фонди, 2 категорії – 35 фондів, 3 категорії – 34 фонди);
- 3) загальна кількість перевірених справ – 60256 справ ( у т.ч. 1 категорії – 30760 справ, 2 категорії – 26609 справ, 3 категорії – 2887 справ);
- 4) загальна кількість перевірених кадрів страхового фонду – не перевірялися;
- 5) невиявлених справ протягом звітнього року – 9 справ вперше; знайдених справ немає;
- 6) не включені до Програми фонди не перевірялися;
- 7) справи, не включені до Програми, не перевірялися.

У 2019 році було перевірено 2 унікальні документи: Заява О.П. Косач (Олени Пчілки) до Української Головнауки про повернення їй садиби з усіма

будовами у м. Гадяч, яка була націоналізована, Титульний аркуш календаря за 1934 рік з посвятою Марини Цветаєвої Ваніній Кларі Іванівні.

Протягом звітного періоду виявлено справи, що потребують:

- 1) реставрації - 399 справ;
- 2) ремонту – 67 справ;
- 3) опрацювання або підшивки -.459 справ.

Передруковано 40 аркушів рукописних описів.

Протягом року проводилися спостереження за температурно-вологісним режимом, пожежним станом архівосховищ та фізичним станом документів.

Своєчасно подавалися адміністрації архіву відомості про зміну відповідальних за пожежну безпеку в архівосховищах для внесення змін до наказів, проводилися підготовка архівосховищ та робочих приміщень до роботи у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди.

Протягом звітного періоду пошифровано 6654 справи, перешифровано 390 справ.

Під контролем знаходився облік документів, ведення основних та допоміжних облікових документів та дотримання термінів укладення та подання актів-підстав. До облікових документів своєчасно вносилися всі зміни та доповнення. По 54 фондах (фондової організації) були подані відомості до ЦФК про зміни у складі та обсязі фондів та відомості по фотодокументах. При створенні електронної версії фондового каталогу та вивірненні облікових документів проводилося уточнення фондової належності документів .

Державним архівом Сумської області було складено договір з ПАТ Національна акціонерна страхова компанія «Оранта» з страхування 2 унікальних документів (договір 83/УБ/1360416 добровільного страхування майна юридичної особи від 04 листопада 2019 року).

У 2019 році на державне зберігання надійшло 3 нових фонда та 45 частин фондів. Серед них – Сумська обласна рада, Управління культури і туризму Сумської облдержадміністрації, Управління освіти і науки Сумської облдержадміністрації, Сумське обласне управління юстиції, ПАТ «Центроліт», ВАТ Сумський завод насосного та енергетичного машинобудування, ВАТ «Сумхімпром», Сумський державний університет, Сумський національний аграрний університет, Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка, Сумська обласна універсальна наукова бібліотека, Сумська обласна організація Національної спілки письменників України, Сумська обласна організація журналістів.

У 2019 році документів історико-культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, виявлено не було.

## **2. Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документів Національного архівного фонду.**

Державним архівом Сумської області у 2019 році проведено

- описування документів особового походження Побожія С.І. – 69 справ.;
- удосконалення та перероблення описів фондів дорадянського періоду: повітові члени суду- 930 - 935, нотаріуси – 180, 525, 690, 691, 694, 700, 784, 925, 926, 1085; судові слідчі - 936, 937, 938; радянського періоду Р-6012 – загальною кількістю 1156 справ.

- каталогізацію фондів міськрайвиконкомів, які містять інформацію про виділення та використання землі, закаталогізовано 200 справ, складено 300 карток; закаталогізовано 69 од. зберігання фондів особового походження, складено 270 карток; проведено каталогізацію фотодокументів, складено 35 карток.

У 2019 році було продовжено створення основи інформаційної системи архіву (електронної версії фондового каталогу «Архівні фонди України»). Введено до системи 3 аркуша фондів (фондів, що надійшли у 2019 році), та внесено зміни у складі та обсязі фондів по 73 фондах. Всього внесено до системи 8468 наявних фондів.

Протягом року співробітники відділу приймали участь в роботі колегії, ЕПК та інших колегіальних органів. Розглядали описи, здійснили перевірки районних архівних установ, надавали методичну та практичну допомогу співробітникам архіву та працівникам інших архівних установ з питань діяльності відділу.

#### Основні завдання відділу зберігання, обліку та довідкового апарату на 2020 рік

Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату у 2020 році планує свою роботу самостійно за основними напрямками розвитку архівної справи, виходячи з виробничої необхідності, наявних ресурсів і можливостей, а також відповідно до Правил роботи архівних установ України з урахуванням рекомендацій Державної служби архівів України.

У плані передбачено:

- вжиття додаткових заходів щодо суворого дотримання нормативних вимог до умов зберігання документів НАФ відповідно до наказу Укрдержархіву від 15.08.2012 №145;

- виконання плану заходів на 2020 рік Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього, на 2020-2024 роки у Державному архіві Сумської області;

- виявлення унікальних документів відповідно до рішення Центральної комісії Держархіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів НАФ (протокол від 12.09.2013).

1. Забезпечення збереженості та державний облік документів Національного архівного фонду.

Заплановано закартонувати 2279 од. зб. (із них 33 од. зб. документів особового походження). У 2020 році продовжиться виконання плану заходів

Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього, на 2020 рік. Планується перевірити наявність 46421 од. зб. на паперовій основі, 2250 од. зб. фотодокументів. Буде використано 180 роб. днів.

Протягом 2020 року заплановано переглянути 330 од. зб. особового походження з метою виявлення унікальних документів. Планується продовжити договір з ПАТ Національна акціонерна страхова компанія «Оранта» з страхування 2 унікальних документів, термін дії якого закінчується у листопаді 2020 року.

У 2020 році користувачам для наукової роботи, для виконання запитів соціально-правового характеру та інших видів робіт буде видано 15400 од. зб. та 2800 описів. При цьому буде проведено перевірку нумерації 80000 аркушів у справах дорадянського періоду, 270000 аркушів у справах радянського періоду. На контроль за температурно-вологісним режимом та протипожежним станом архівосховищ, виконання заходів з пожежної безпеки, обстеження на біоуразнення архівосховищ і документів заплановано 36 роб. днів.

Заходи з пожежної безпеки містять своєчасне подання відомостей про зміну відповідальних за пожежну безпеку у архівосховищах для внесення змін до наказів, виконання протипожежних інструкцій, Правил пожежної безпеки державних архівних установ України, усунення зауважень, викладених у приписах пожежників, підготовку архівосховищ і робочих приміщень до роботи у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди, проходження інструктажів та участь у практичних заняттях з пожежної безпеки (8 роб. дн.)

У 2020 році буде продовжено створення основи інформаційної системи архіву (електронної версії фондового каталогу). Буде використано 2 роб. дні, внесено дані нових фондів та зміни у складі та обсязі по 73 фондах. При цьому 6 роб. дні буде використано на уточнення фондової приналежності документів.

У лютому 2020 року будуть підготовлені «Відомості про зміни у складі та обсязі фондів у 2019 році» і проведено уточнення облікових даних.

Щоквартально перевірятимуться журнали видавання справ із архівосховищ, строки повернення документів.

## 2. Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документів НАФ.

У 2020 році буде проведено описування 1034 документів особового походження (Приймак, Шеремет) Планується затратити 30 роб. дні.

Планується продовжити підготовку анотованого алфавітного покажчика «Під грифом «таємно» Книга Пам'яті Сумської області. Забуттю не підлягає. Том 5. Планується затратити 104 роб. дні.

Протягом 2020 року планується провести удосконалення та перероблення описів 19 фондів дорадянського періоду: повітові члени суду – 946, 1030, нотаріуси – 692, 697, 703; земські суди – 439, 569, 586, 589, 598, 608, 631. 632, 664, 707, 801, 1171, 1177 на 1990 справ.

Введення відомостей до банку даних рішень виконавчих комітетів – 3300.

Планується використати 8 роб. днів на проведення каталогізації управлінської документації та аудіовізуальних документів.

60 роб. днів буде витрачено на розгляд описів, номенклатур, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, які надійдуть на розгляд ЕПК.

### 3. Формування Національного архівного фонду.

Планується прийняти на державне зберігання 2246 од. зберігання управлінської документації, 33 од. зберігання документів особового походження, 164 од. обліку фотодокументів.

### 4. Організація роботи державного архіву.

Співробітники відділу братимуть участь у засіданнях колегії, науково-методичної ради, ЕПК, комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів та інших колегіальних органів, надаватимуть методичну та практичну допомогу співробітникам архіву та працівникам інших архівних установ з питань діяльності відділу.

Корисний фонд робочого часу на рік складає 1747 робочих днів.

**Заступник директора –  
начальник відділу**

**Інна НАЗАРЕНКО**