

## **Про підсумки роботи за 2019 рік і основні завдання відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи на 2020 рік**

За звітний період відділом підготовлено 11 засідань колегії ДАСО, одне з яких – розширене. Було розглянуто 36 питань, видано 3 накази про введення в дію рішень колегії. Рішення колегії виконувалися у визначені терміни.

Крім цього відділом підготовлено 12 наказів з основної діяльності архіву та 237 наказів з кадрових питань (особового складу). Внесено зміни та оформлено 2 інструкції з діловодства в Державному архіві Сумської області: Інструкцію з діловодства в Державному архіві Сумської області (з питань роботи з документами, створеними у паперовій формі) та Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державному архіві Сумської області.

Підготовлено 2 проекти розпоряджень голови Сумської ОДА: «Про розроблення проекту Програми створення страхового фонду документації Сумської області на 2020-2022 роки» та «Про схвалення проекту Програми створення страхового фонду документації Сумської області на 2020-2022 роки», а також проект рішення Сумської обласної ради «Про Програму створення страхового фонду документації Сумської області на 2020-2022 роки».

Відділом надані пропозиції до квартальних планів роботи ОДА та плану роботи ОДА на 2020 рік, щотижнево надавалися пропозиції до планів роботи голови ОДА та його заступників, переліки проблемних питань, які доцільно обговорити на апаратних нарадах облдержадміністрації. За 2019 рік працівниками відділу підготовлено 433 інформації з 863 вихідних документів архіву на виконання, розпоряджень голови ОДА, протокольних доручень за результатами апаратних нарад, листів з ОДА та ДАСУ.

Відділ здійснює контроль за діяльністю архівних відділів РДА і міських рад. Протягом 2019 року директором архіву проведено 3 комплексні перевірки архівних відділів Тростянецької райдержадміністрації (планова) та архівних відділів Конотопської і Лебединської міських рад (згідно з розпорядженнями голови Сумської облдержадміністрації). Начальником відділу складені узагальнюючі довідки про перевірки. Результати перевірок розглянуті на засіданнях колегії архіву, доведені до керівників РДА і міських рад.

За результатами комплексних перевірянь архівних відділів Буринської та Краснопільської РДА, проведених у 2018 році, з метою контролю за виконанням рекомендацій, інформації начальників зазначених архівних відділів були заслухані на засіданнях колегії Держархіву області у квітні та червні 2019 року.

Начальником відділу були удосконалені форми планово-звітної документації для архівних відділів РДА і міських рад, підготовлені методичні рекомендації по заповненню нових форм планово-звітної документації для працівників архівних відділів.

Начальником відділу організаційно забезпечено роботу науково-методичної ради архіву, на засіданнях якої погоджено тематико-експозиційні

плани виставок та методичні рекомендації по заповненню нових форм планово-звітної документації для працівників архівних відділів, оформлено 4 протоколи засідань НМР.

Начальник відділу входить до складу ЕПК ДАСО, на участь у роботі ЕПК затрачено 10 р.д., на розгляд матеріалів – 25,5 р.д.

Для працівників архівних установ, користувачів та відвідувачів постійно надавалися консультації безпосередньо в архіві та по телефону.

У звітному періоді на вебсайті Державного архіву Сумської області у рубриці «Новини» висвітлено 70 заходів, оприлюднено 1090 інформацій по рубриках вебсайту. Інформації уточнювалися, корегувалися працівниками відділу. Усі матеріали, які оновлювалися, розглядалися робочою групою, оформлено 1165 інформацій про оприлюднення матеріалів на вебсайті архіву, складено 3 протоколи про створення або вдосконалення рубрик офіційного вебсайту ДАСО.

За підсумками 2019 року сектор забезпечення доступу до публічної інформації Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Сумської ОДА визнав сайт Держархіву Сумської області найбільш інформативно відкритим серед інших структурних підрозділів ОДА відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Провідним архівістом відділу Сафоновою Г.С. підготовлено презентації у форматі Power Point, які оприлюднено на вебсайті архіву в рубриці «Презентаційні матеріали»: до 80-ї річниці утворення Сумської області (80 слайдів) та 100-річчя від дня народження Миколи Лукаша (1919-1988) (29 слайдів). Створено презентації до розширеного засідання колегії архіву та Міжнародного дня архівів (12 слайдів). Протягом року оформлялися графіки та готувалися слайди про роботу архіву.

Провідним архівістом Піскуновим О.Б. на програмне забезпечення, впровадження інформаційних технологій затрачено 12 р.д., на заходи з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки – 5 р.д. Здійснено оцифрування документів з паперовим носієм: 102 справи книг РАГС, 21049 аркушів. Працівниками відділу редагувалися оцифровані дослідниками архівні документи для оприлюднення на сайті архіву. Проводилася робота з оприлюднення електронних копій метричних книг на веб-сайті архіву.

Протягом року працівники відділу вносили відомості до електронних каталогів записів РАГС та рішень місцевих органів влади.

Головним спеціалістом відділу Грищенко Н.І., яка є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, розроблено План заходів запобігання та протидії корупції в Державному архіві Сумської області на 2019 рік та забезпечено його виконання. Щоквартальні звіти про реалізацію заходів Антикорупційної програми надавалися Сумській ОДА та оприлюднювалися на вебсайті архіву.

У 2019 році працівниками відділу забезпечувалося виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»: виконано 19 запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є архів, з них 15 надійшли від фізичних осіб, 4 – від юридичних осіб. Усі запити виконані у встановлені терміни.

Відповідно до нормативних актів забезпечено роботу з кадрами у Держархіві області. Звіти, інформації у визначені терміни надсилалися Сумській ОДА, Укрдержархіву, Центру зайнятості та іншим установам. Організовано та проведено 8 внутрішніх занять з підвищення фахового рівня співробітників Державного архіву Сумської області. Забезпечено участь працівників архіву у семінарах-навчаннях, які проводилися у Сумському центрі післядипломної освіти.

Головним спеціалістом відділу підготовлено 12 щомісячних звітів про видані архівом накази. Щомісяця працівником Головного територіального управління юстиції у Сумській області проводилися перевірки нормативно-правових актів Державного архіву Сумської області. За результатами перевірок зауважень не було.

Провідним методистом відділу зареєстровано 875 листів вхідної кореспонденції, 863 листи вихідної кореспонденції, законвертовано і відправлено поштою 2664 довідки на запити громадян. Провідний методист працює з програмою FossDoc у системі електронної взаємодії виконавчих органів, контролює виконання розпоряджень, доручень, листів вищих органів.

Провідний методист здійснює централізований облік звернень громадян та реєструє дзвінки, які надходять на «гарячу» телефонну лінію Держархіву області. У 2019 році до Держархіву області надійшло 62 звернення громадян. 11 з них отримано на особистих прийомах керівництвом архіву, 2 – поштою, 3 – надіслані з відділу роботи із зверненнями громадян апарату Сумської обласної державної адміністрації, через Урядову «гарячу» лінію надійшло 25 звернень громадян, з Сумського обласного контактного центру – 15 звернень, з Державної архівної служби України – 6. Протягом звітнього періоду на «гарячу» лінію архіву прийнято 60 дзвінків громадян.

Щотижнево готувався реєстр документів, розпорядником яких є архів. Щоквартально надавалися звіти про звернення громадян до відділу по роботі зі зверненнями громадян апарату Сумської ОДА.

Провідним методистом забезпечено ведення діловодства в архіві: документи за 2016-2018 роки були прийняті від структурних підрозділів архіву, розпочато складання річних розділів описів справ.

У визначені терміни підведені підсумки роботи архівних відділів за 2019 рік та подано планово-звітну документацію до Укрдержархіву.

#### Основні завдання на 2020 рік.

Протягом 2020 року працівниками відділу планується:

- контролювати та спрямовувати діяльність архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, узагальнювати щоквартальні та річні звітні дані про їх роботу;
- провести комплексні перевіряння роботи архівних відділів Великописарівської та Конотопської районних державних адміністрацій відповідно до графіка;
- надавати методичну та практичну допомогу працівникам архівних установ;

- організаційно забезпечити роботу колегії, науково-методичної ради архіву, експертної комісії архіву;
- брати участь у роботі експертно-перевірної комісії Держархіву області;
- впроваджувати в роботу архівних відділів методичні рекомендації по заповненню форм планово-звітної документації;
- забезпечити функціонування, систематичне поповнення та оновлення інформації вебсайту архіву;
- здійснювати програмне забезпечення, впровадження інформаційних технологій у Держархіві області;
- проводити оцифровування документів на паперових носіях;
- здійснювати оцифровування, редагування, підготовку до друку документів для документальних виставок;
- проводити роботу з кадрами архіву: організація та проведення занять з підвищення кваліфікації, конкурсів на заміщення вакантних посад, оформлення кадрових документів, ведення обліку та бронювання військовозобов'язаних, надання інформацій та звітів тощо;
- у встановлені законодавством терміни забезпечити виконання запитів на публічну інформацію;
- здійснювати ведення централізованого обліку звернень громадян у ДАСО, надання звітної інформації для ОДА, прийом та реєстрацію звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію;
- здійснювати виконання завдань, визначених актами та дорученнями вищих органів влади, голови Сумської обласної державної адміністрації, наказами Державної архівної служби України;
- готувати пропозиції для планів роботи ОДА та звіти про їх виконання;
- у визначені терміни скласти та подати Укрдержархіву річні плани та звіти про роботу архіву;
- забезпечити виконання заходів з охорони праці та пожежної безпеки у Держархіві області;
- здійснювати опрацювання вхідної (отримання, реєстрація, надання на виконання) та вихідної (реєстрація, конвертування, відправлення) кореспонденції, ведення діловодства в архіві.

Начальник відділу  
організаційної, кадрової та  
режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО