

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

Юрій ОЛІЙНИК

28 грудня 2019 року

**План роботи
Державного архіву Сумської області на I квартал 2020 року**

1. Напрямки та основні цілі діяльності

1.1 Напрямок діяльності: управління архівною справою та діловодством (пункт 18 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

1.1.1. Ціль: забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду України (НАФ).

Заходи на реалізацію цілі:

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1.	Реставрація та ремонт документів з паперовою основою	Протягом кварталу	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ: реставрація 1131 аркушів, ремонт 13734 аркуші
2.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом кварталу	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження 360 справ документів НАФ.

3.	Поповнення реєстру Національного культурного надбання	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перегляд 82 справ з метою виявлення унікальних документів у фондах особового походження.
4.	Поповнення Національного архівного фонду України документами з історії Сумської області	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Приймання документів НАФ на державне зберігання 560 справ управлінської документації
5.	Картонування документів Національного архівного фонду	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Забезпечення фізичного збереження 560 одиниць зберігання документів НАФ
6.	Створення страхового фонду та фонду користування на документи та описи справ Національного архівного фонду	Протягом року	Директор архіву	Олійник Ю.О.	Забезпечення збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів

1.1.2. Ціль: створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду.

Заходи на реалізацію цілі:

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1.	Поповнення систематичного каталогу за документами архіву для забезпечення доступу громадян до інформації, що міститься в архівних документах	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перегляд управлінської документації, складання 157 тематичних карток до каталогу.

2.	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перероблення рукописних описів справ на 497 од.зб. з метою забезпечення користувачам доступу до документів НАФ, полегшення пошуку необхідної інформації
----	---	-------------------	--	----------------	---

1.2. Напрямок діяльності: формування Національного архівного фонду.

1.2.1. Ціль: поповнення Національного архівного фонду України документами, що мають місцеве значення, проведення експертизи цінності документів Національного архівного фонду України.

Заходи на реалізацію цілі:

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1.	Проведення експертизи цінності документів, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій з метою поповнення Національного архівного фонду України документами з історії Сумської області	Протягом кварталу	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Здійснення науково-технічного опрацювання та упорядкування документів на договірних засадах: управлінської документації постійного зберігання – 200 одиниць зберігання; документів із особового складу – 75 одиниць зберігання
2.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області	21 січня, 28 лютого, 20 березня	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів Національного архівного фонду

1.3. Напрямок діяльності: використання документів Національного архівного фонду.

1.3.1. Ціль: інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі, всебічне використання документів Національного архівного фонду через виставки, читальний зал, оприлюднення відомостей, що містяться в архівних документах через засоби масової інформації.

Заходи на реалізацію цілі:

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1.	Проведення заходів на відзначення знаменних та пам'ятних дат				
	Організація виставки документів до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	24 січня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
2.	Виконання запитів громадян за документами, які зберігаються у Державному архіві Сумської області, з метою забезпечення законних прав та інтересів громадян.	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Виконання запитів громадян за архівними документами: - соціально-правового характеру – 825; - майнових – 100; - генеалогічних – 50; - тематичних – 50
3.	Забезпечення доступу громадян до архівних документів у читальному залі Держархіву області	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення 212 громадян з історією Сумської області шляхом безпосередньої роботи з документами у читальному залі архіву, видача користувачам до читального залу 2000 справ

1.4 Напрямок діяльності: управління архівною справою та діловодством (пункт 18 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

1.4.1. Ціль: здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства області, надання їм методичної та практичної допомоги.

Заходи на реалізацію цілі:

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
-------	--------------	------------------	--------------------------------------	-------------------------	----------------------

1.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	22 січня, 19 лютого, 11 березня	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Колективне обговорення найважливіших напрямів діяльності архіву та погоджене вирішення питань, що належать до його компетенції
2.	Проведення засідань науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Раз у квартал	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву, схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів
3.	Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду	Протягом кварталу	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Проведення 3 комплексних та 4 тематичних перевірок на підприємствах, в установах, організаціях з метою удосконалення організації діловодства, ведення архівної справи та покращення умов зберігання і стану збереженості документів НАФ

Начальник відділу організаційної,
кадрової та режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО