

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Сумської області

\_\_\_\_\_ Юрій ОЛІЙНИК

12 червня 2020 року

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

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
<b>АРХІВНА СПРАВА</b>					
1. Управління архівною справою та діловодством <i>Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду</i>					
1.	Забезпечення достовірних відомостей кількісного та якісного складу архівних фондів	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ: 15470 од. зб. на паперовій основі
2.	Поповнення реєстру Національного культурного надбання	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перегляд 85 справ з метою виявлення унікальних документів у фондах особового походження.
3.	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

1	2	3	4	5	6
4.	Описування нових надходжень документів	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Забезпечення доступу користувачам до нових надходжень документів НАФ: 164 од. обліку фотодокументів.
5.	Створення страхового фонду та фонду користування на документи та описи справ Національного архівного фонду	Протягом кварталу	Директор архіву	Олійник Ю.О.	Забезпечення збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів
<i>Створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду</i>					
6.	Поповнення тематичного каталогу за документами архіву для забезпечення доступу громадян до інформації	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перегляд 50 одиниць зберігання управлінської документації. складання 75 карток до тематичного каталогу.
7.	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перероблення 4 рукописних описів справ на 400 од.зб. з метою забезпечення користувачам доступу до документів НАФ, полегшення пошуку необхідної інформації
<b>2. Формування Національного архівного фонду</b> <i>Поповнення Національного архівного фонду України документами, що мають місцеве значення, проведення експертизи цінності документів Національного архівного фонду України</i>					
8.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області	28 серпня, 18 вересня	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів Національного архівного фонду. Схвалення та погодження описів справ документів Національного архівного фонду
9.	Проведення експертизи цінності документів, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій з	Протягом кварталу	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Здійснення науково-технічного опрацювання та упорядкування документів на договірних засадах: управлінської документації постійного зберігання –

1	2	3	4	5	6
	метою поповнення Національного архівного фонду документами з історії Сумської області				200 одиниць зберігання; документів із особового складу – 75 одиниць зберігання
<p>3. Використання документів Національного архівного фонду</p> <p><i>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</i></p>					
10.	Заходи до 30-річчя з дня проголошення Декларації про державний суверенітет України	16 липня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
11.	Заходи до 28-ї річниці Незалежності України	23 серпня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни
12.	Інформаційне забезпечення громадян за їх запитамі	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Забезпечення законних прав та інтересів громадян: виконання 875 довідок соціально-правового характеру та майнових довідок, 50 генеалогічних, 45 тематичних довідок
13.	Організація роботи користувачів з архівними документами у читальному залі Держархіву області	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення 210 громадян з документами з історії Сумської області
14.	Розширення доступу громадянам до документів Національного архівного фонду у мережі Інтернет	Протягом кварталу	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Оцифрування та оприлюднення архівних документів на офіційному веб-сайті Держархіву області
15.	Підготовка електронного варіанту тому 5 Книги Пам'яті Сумської області «Забуттю не підлягає»	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
<p>4. Управління архівною справою та діловодством</p> <p><i>Здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства області, надання їм методичної та практичної допомоги</i></p>					

1	2	3	4	5	6
16.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	15 липня, 19 серпня, 17 вересня	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
17.	Засідання науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Липень 2020 року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд та схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів
18.	Проведення комплексної перевірки роботи архівного відділу Конотопської райдержадміністрації щодо виконання державної політики у сфері архівної справи та діловодства	Липень 2020 року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Удосконалення роботи архівних установ, покращення умов зберігання та ведення державного обліку документів Національного архівного фонду
19.	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, 3 тематичних перевірок з метою удосконалення організації діловодства, ведення архівної справи та покращення умов зберігання і стану збереженості документів НАФ на підприємствах, в установах, організаціях
20.	Організація та проведення семінару з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства	Вересень 2020 року	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Удосконалення ведення архівної справи та діловодства на підприємствах, в установах та організаціях

Начальник відділу організаційної,  
кадрової та режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО