

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

30 вересня 2020 року

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

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
АРХІВНА СПРАВА					
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: 5470 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.	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
5.	Страхування унікальних документів	Листопад 2020 року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Захист від втрати унікальних документів, які зберігаються в Держархіві області
<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
2. Формування Національного архівного фонду <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	09 жовтня, 30 жовтня, 20 листопада	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,	Протягом кварталу	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Здійснення науково-технічного опрацювання та упорядкування документів на договірних засадах: управлінської доку-

1	2	3	4	5	6
	установ та організацій з метою поповнення Національного архівного фонду документами з історії Сумської області				ментації постійного зберігання – 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 Дня захисника України	13 жовтня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
11.	Заходи до 95-річчя заснування Державного архіву Сумської області	03 листопада	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
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
<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>					
15.	Проведення засідань колегії Державного архіву	21 жовтня, 18 листопада, 16 грудня	Відділ організаційної, кадрової та режимно-	Марченко В.А.	Колективне обговорення найважливіших напрямів діяльності архіву та погоджене

1	2	3	4	5	6
	Сумської області		секретної роботи		вирішення питань, що належать до його компетенції
16.	Засідання науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Жовтень 2020 року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд та схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів
17.	Проведення перевірки роботи експертної комісії та архівного підрозділу Сумської обласної профспілкової організації працівників культури	Протягом кварталу	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Проведення тематичної перевірки 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