

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

30 грудня 2020 року

**План роботи
Державного архіву Сумської області на 2021 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін/строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
1. Формування Національного архівного фонду <i>Поповнення Національного архівного фонду України документами, що мають місцеве значення, проведення експертизи цінності документів Національного архівного фонду України</i>					
1.	Поповнення Національного архівного фонду України документами з історії Сумської області	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання 1647 справ управлінської документації, 39 од. зберігання особового походження, 70 од. обліку фото-документів
2.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської	Щомісяця	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів Національного архівного фонду.

1	2	3	4	5	6
	області				Схвалення та погодження описів справ – 6643 од.зб., 40 номенклатур справ, 10 інструкцій з діловодства, положень установ, підприємств, організацій.
3.	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 року	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Здійснення науково-технічного опрацювання та упорядкування документів на договірних засадах: управлінської документації постійного зберігання – 800 одиниць зберігання; документів із особового складу – 500 одиниць зберігання
2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду					
4.	Забезпечення достовірних відомостей кількісного та якісного складу архівних фондів	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перевіряння наявності, стану та руху документів Національного архівного фонду: 28712 одиниць зберігання з паперовою основою, 2250 фотодокументів, 110 од.зб. страхового фонду
5.	Поповнення реєстру Національного культурного надбання унікальними документами	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перегляд 221 одиниці обліку з метою виявлення унікальних документів у фондах особового походження
6.	Страшування унікальних документів	Листопад 2021 року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Захист від втрати 2 унікальних документів, які зберігаються в Державному архіві області

1	2	3	4	5	6
7.	Описування нових надходжень документів	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Забезпечення доступу користувачам до нових надходжень документів Національного архівного фонду: 221 одиниці обліку особового походження
8.	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: оцифрування 4038 одиниць зберігання та 230 описів справ.
9.	Реставрація та ремонт документів з паперовою основою	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ: реставрація 2422 аркушів, ремонт 61440 аркушів
10.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження 2278 справ документів НАФ
11.	Консерваційно-профілактичне оброблення страхового фонду, фото- та відео документів, які зберігаються в архіві	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів Національного архівного фонду: 110 од.зб. 98602 кадрів страхового фонду, 1500 од.зб. фотодокументів, 69 од.зб. відеодокументів

Продовження додатка

1	2	3	4	5	6
12.	Картонування документів Національного архівного фонду	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Забезпечення фізичного збереження 1647 одиниць зберігання документів НАФ
13.	Проведення заходів із забезпечення охоронного та протипожежного режимів в будівлях архіву	Протягом року	Директор архіву	Олійник Ю.О.	Монтаж та налагодження систем відеоспостереження обох корпусів архіву, налаштування системи автоматичної пожежної сигналізації, оповіщення про пожежу та пожежного моніторингу
<i>Створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду</i>					
14.	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перероблення 34 рукописних описів справ 20 фондів з метою забезпечення користувачам доступу до документів Національного архівного фонду, полегшення пошуку необхідної інформації
15.	Поповнення тематичного каталогу за документами архіву для забезпечення доступу громадян до інформації, що міститься в архівних документах	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Складання 670 карток на управлінську документацію, документи особового походження, аудіовізуальні документи та введення їх до архівного каталогу.
16.	Підготовка електронного варіанту другого тому Путівника за фондами Держархіву області	Протягом року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Ознайомлення громадян з історією архіву, складом і змістом документів та довідкового апарату

1	2	3	4	5	6
<p>3. Використання інформації документів Національного архівного фонду</p> <p><i>Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі, ознайомлення громадян з документів Національного архівного фонду з історії області</i></p>					
17.	Організація 10 фотодокументальних виставок за архівними документами	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
18.	Підготовка 3 радіопередач, 4 публікацій у засобах масової інформації до знаменних і пам'ятних дат	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
19.	Виконання запитів громадян за документами, які зберігаються у Державному архіві Сумської області, з метою забезпечення законних прав та інтересів громадян	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Виконання запитів громадян за архівними документами: - соціально-правового характеру – 3000; - майнових – 400; - генеалогічних – 220; - тематичних – 220
20.	Забезпечення доступу громадян до архівних документів у читальному залі Держархіву області	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення 300 громадян з історією Сумської області шляхом безпосередньої роботи з документами у читальному залі архіву
21.	Організація віддаленого доступу до документів Національного архівного фонду	Протягом року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Оприлюднення оцифрованих документів НАФ та довідкового апарату до них на офіційному вебсайті Держархіву області: 700 одиниць зберігання.
22.	Видання чергового тому Книги Пам'яті Сумської	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними

1	2	3	4	5	6
	області «Забуттю не підлягає»				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>					
23.	Проведення засідань науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Щокварталу	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву, схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів, методичних розробок
24.	Організація та проведення семінару з підвищення кваліфікації для працівників служб діловодства та архівних підрозділів	Вересень 2021 року	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Удосконалення ведення архівної справи та діловодства в установах, організаціях, у яких утворюються документи Національного архівного фонду
25.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	Щомісяця	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
26.	Проведення перевірок роботи архівних відділів Конотопської, Сумської, Охтирської райдержадміністрацій щодо виконання державної політики у сфері архівної справи та діловодства	Червень, серпень, вересень 2021 р.	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

1	2	3	4	5	6
27.	Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду	Протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Проведення 10 комплексних, 11 тематичних перевірок з метою удосконалення організації діловодства, ведення архівної справи та покращення умов зберігання і стану збереженості документів Національного архівного фонду на підприємствах, в установах, організаціях

Начальник відділу організаційної,
кадрової та режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО