

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

26 березня 2021 року

**План роботи
Державного архіву Сумської області на II квартал 2021 року**

№ з/п	Зміст заходу	Термін/строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ адміністрації	Відповідальний заступник голови (керівник апарату) адміністрації	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 кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання 410 справ управлінської документації
2.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області	09, 30 квітня, 28 травня, 18 червня	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів Національного архівного фонду. Схвалення та погодження описів справ – 800 од.зб., 20 номенклатур справ, 5 інструкцій з діловодства, положень установ, підприємств, організацій.
3.	Проведення експертизи цінності документів, що	Протягом кварталу	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Здійснення науково-технічного опрацювання та упорядкування

1	2	3	4	5	6
	зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій з метою поповнення Національного архівного фонду України документами з історії Сумської області				документів на договірних засадах: управлінської документації постійного зберігання – 200 одиниць зберігання; документів із особового складу – 125 одиниць зберігання
2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду					
4.	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 Національного архівного фонду: 10 000 одиниць зберігання з паперовою основою
5.	Поповнення реєстру Національного культурного надбання унікальними документами	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перегляд 100 одиниць обліку з метою виявлення унікальних документів у фондах особового походження
6.	Описування нових надходжень документів	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Забезпечення доступу користувачам до нових надходжень документів Національного архівного фонду: 100 одиниць обліку особового походження
7.	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: оцифрування 100 одиниць зберігання та 150 описів справ.
8.	Реставрація та ремонт документів з паперовою основою	Протягом кварталу	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ: реставрація 600 аркушів, ремонт 15000 аркушів

1	2	3	4	5	6
9.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом кварталу	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження 500 справ документів НАФ
<i>Створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду</i>					
10.	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перероблення 8 рукописних описів справ на 350 одиниць зберігання з метою забезпечення користувачам доступу до документів Національного архівного фонду, полегшення пошуку необхідної інформації
11.	Поповнення тематичного 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.	Складання 160 карток на управлінську документацію, документи особового походження, аудіовізуальні документи та введення їх до архівного каталогу.
3. Використання інформації документів Національного архівного фонду <i>Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі, ознайомлення громадян з документів Національного архівного фонду з історії області</i>					
12.	Заходи до річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	07 травня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
13.	Заходи до 95-ї річниці з дня народження поета, журналіста М. Данька	24 травня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
14.	Заходи до 25-ї річниці Конституції України	25 червня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому

1	2	3	4	5	6
15.	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 – 750; - майнових – 100; - генеалогічних – 55; - тематичних – 55
16.	Забезпечення доступу громадян до архівних документів у читальному залі Держархіву області	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення 75 громадян з історією Сумської області шляхом безпосередньої роботи з документами у читальному залі архіву
17.	Організація віддаленого доступу до документів Національного архівного фонду	Протягом кварталу	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Оприлюднення оцифрованих документів НАФ та довідкового апарату до них на офіційному вебсайті Держархіву області: 175 одиниць зберігання.
<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>					
18.	Проведення засідань науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Травень	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву, схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів
19.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	21 квітня, 19 травня, 23 червня	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
20.	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 4 комплексних, 3 тематичних перевірок з метою удосконалення організації діловодства, ведення архівної справи та покращення умов зберігання і стану збереженості документів

1	2	3	4	5	6
					Національного архівного фонду на підприємствах, в установах, організаціях

Начальник відділу організаційної,
кадрової та режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО