

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

27 вересня 2021 року

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

№ з/п	Зміст заходу	Термін/строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
XI. АРХІВНА СПРАВА					
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	08 жовтня, 29 жовтня, 19 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 – 500 одиниць зберігання, 10 номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень установ, підприємств, організацій.

1	2	3	4	5	6
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 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 – 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.	Страховання унікальних документів	Листопад	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Захист від втрати 2 унікальних документів, які зберігаються в Державному архіві області
7.	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
8.	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.

1	2	3	4	5	6
9.	Проведення заходів із забезпечення охоронного та протипожежного режимів в будівлях архіву	Протягом кварталу	Директор архіву	Олійник Ю.О.	Створення безпечних умов зберігання документів Національного архівного фонду
10.	Реставрація та ремонт документів з паперовою основою	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ: реставрація 600 аркушів, ремонт 15000 аркушів
11.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом року	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>					
12.	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
13.	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.
14.	Підготовка електронного варіанту другого тому Путівника за фондами Держархіву області	Протягом кварталу	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Марченко В.А. Назаренко І.О.	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 запитами, ознайомлення громадян з документів Національного архівного фонду з історії області</i></p>					
15.	Заходи до 85-річчя від дня народження та 25-річчя від дня смерті журналіста, краєзнавця Г.Т. Петрова (1936-1996)	12 жовтня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
16.	Заходи до Дня захисників України	13 жовтня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
17.	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
18.	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
19.	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>					
20.	Проведення засідань науково-методичної ради Державного архіву Сумської	Жовтень	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву, схвалення тематико-

1	2	3	4	5	6
	області				експозиційних планів виставок документів
21.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	20 жовтня, 17 листопада, 15 грудня	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
22.	Проведення тематичної перевірки роботи стану архівної справи та діловодства у Громадській організації «Сумська обласна організація Українського товариства охорони природи»	Жовтень	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Удосконалення організації діловодства, ведення архівної справи та покращення умов зберігання і стану збереженості документів Національного архівного фонду в організації
23.	Проведення перевірки роботи архівного відділу Охтирської районної державної адміністрації щодо виконання державної політики у сфері архівної справи та діловодства	Жовтень	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Удосконалення роботи архівної установи, покращення умов зберігання та ведення державного обліку документів Національного архівного фонду

Начальник відділу організаційної,
кадрової та режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО