

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Сумської області

\_\_\_\_\_ Юрій ОЛІЙНИК

30 грудня 2021 року

**План роботи  
Державного архіву Сумської області на 2022 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін/строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
<b>1. 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>					
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 2277 справ управлінської документації, 18 од. зберігання особового походження, 15 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 описів справ на управлінську документацію – 11006 од. зб. та погодження описів справ з кадрових питань – 3660 од. зб., 79 номенклатур справ, 7 інструкцій з діловодства, положень про ЕК та архівні підрозділи 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 виконання заходів Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду в архівних установах Сумської області на 2020-2024 роки	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перевіряння наявності, стану та руху документів Національного архівного фонду: 27571 одиниць зберігання з паперовою основою, 2250 фотодокументів, 69 од. зб. відеодокументів
5.	Страхування унікальних документів	Листопад	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
6.	Відбір та експертиза цінності документів, 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: 18 одиниць зберігання особового походження
7.	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 326 одиниць зберігання та 466 описів справ
8.	Реставрація та ремонт документів з паперовою основою	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ: реставрація 6243 аркуші, ремонт 55664 аркуші
9.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження 2102 справи документів НАФ
10.	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: 1500 од.зб. фотодокументів, 69 од. зб. відеодокументів
11.	Проведення заходів із забезпечення охоронного та протипожежного режимів в будівлях архіву	Протягом року	Директор архіву	Олійник Ю.О.	Перевірка працездатності пожежного гідранта, технічне діагностування та перезарядка вогнегасників.

1	2	3	4	5	6
<i>Створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду</i>					
12.	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перероблення 50 рукописних описів справ 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 року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Введення до електронного каталогу 1300 рішень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування Сумської області
14.	Підготовка другого тому Путівника по фондах Державного архіву Сумської області	Протягом року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Ознайомлення громадян зі складом, змістом фондів установ, підприємств, організацій, які передали документи на зберігання до Держархіву області у 2002-2022 роках
<p>3. Використання інформації документів Національного архівного фонду</p> <p><i>Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі, ознайомлення громадян з документами Національного архівного фонду з історії області</i></p>					
15.	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
16.	Підготовка 3 радіопередач,	Протягом	Відділ інформації та	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з

1	2	3	4	5	6
	4 публікацій у засобах масової інформації до знаменних і пам'ятних дат	року	використання документів		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 року	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Виконання 4100 запитів громадян за архівними документами: - соціально-правового характеру – 3000; - майнових – 450; - генеалогічних – 300; - тематичних – 350
18.	Забезпечення доступу громадян до архівних документів у читальному залі Держархіву області	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення 350 громадян з історією Сумської області шляхом безпосередньої роботи з документами у читальному залі архіву
19.	Організація віддаленого доступу до документів Національного архівного фонду	Протягом року	Сектор інформатизації та оцифрування документів	Піскунов О.Б.	Оприлюднення оцифрованих документів НАФ та довідкового апарату до них на офіційному вебсайті Держархіву області: 326 одиниць зберігання та 466 описів справ.
20.	Підготовка електронного варіанту шостого і сьомого томів Книги Пам'яті Сумської області «Забуттю не підлягає»	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
21.	Поповнення всеукраїнської бази даних «Український мартиролог ХХ століття»	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Ознайомлення громадян з документами про уродженців та жителів Сумщини, репресованих у 1920-1950-х роках: внесення до бази даних 2500 записів

1	2	3	4	5	6
<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>					
22.	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
23.	Організація та проведення семінару з підвищення кваліфікації для працівників служб діловодства та архівних підрозділів	II квартал	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Удосконалення ведення архівної справи та діловодства в установах, організаціях, у яких утворюються документи Національного архівного фонду
24.	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
25.	Проведення перевірок роботи архівних відділів Конотопської, Роменської райдержадміністрацій, Роменської міської ради щодо виконання державної політики у сфері архівної справи та діловодства	Травень, липень	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
26.	Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних	Протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Проведення 8 комплексних, 8 тематичних перевірок з метою удосконалення організації діло-

1	2	3	4	5	6
	підрозділів юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду				водства, 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