

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

27 червня 2022 року

**План роботи
Державного архіву Сумської області на III квартал 2022 року**

№ 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 кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання 300 справ управлінської документації, 14 одиниць зберігання особового походження.
2.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області	19 серпня, 23 вересня	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів Національного архівного фонду. Схвалення та погодження описів справ – 900 од.зб., 10 номенклатур справ 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 виконання заходів Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду в архівних установах Сумської області на 2020-2024 роки	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перевіряння наявності, стану та руху документів Національного архівного фонду: 5000 одиниць зберігання з паперовою основою
5.	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.
6.	Реставрація та ремонт документів з паперовою основою	Протягом кварталу	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ: реставрація 1560 аркушів, ремонт 8000 аркушів
7.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом кварталу	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ 250 од. зб.

1	2	3	4	5	6
<i>Створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду</i>					
8.	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Назаренко І.О.	Перероблення 5 рукописних описів справ з метою забезпечення користувачам доступу до документів Національного архівного фонду
9.	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.	Продовження створення електронного каталогу рішень органів місцевого самоврядування: введення у базу 500 рішень місцевих рад.
10.	Підготовка другого тому Путівника по фондах Державного архіву Сумської області	Протягом кварталу	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
3. Використання інформації документів Національного архівного фонду <i>Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі, ознайомлення громадян з документами Національного архівного фонду з історії області</i>					
11.	До Дня Української Державності	27 липня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
12.	До 31-ї річниці Незалежності України	23 серпня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
13.	До Дня вшанування пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і	29 серпня	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
	територіальну цілісність України				
14.	Виконання запитів громадян з метою забезпечення їх законних прав та інтересів	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Виконання 500 запитів громадян за архівними документами
15.	Організація віддаленого доступу до документів Національного архівного фонду	Протягом кварталу	Сектор інформатизації та оцифрування документів	Піскунов О.Б.	Оприлюднення оцифрованих документів НАФ та довідкового апарату до них на офіційному вебсайті Держархіву області: 200 одиниць зберігання.
16.	Поповнення всеукраїнської бази даних «Український мартиролог ХХ століття»	Протягом кварталу	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 350 записів
<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>					
17.	Проведення засідань науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Протягом кварталу	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву, схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів
18.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	13 липня, 17 серпня, 21 вересня	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

Начальник відділу організаційної,
кадрової та режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО