

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

30 грудня 2022 року

**План роботи
Державного архіву Сумської області на 2023 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	Заступник директора-начальник відділу	Приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання 2424 справи управлінської документації, 100 од. обліку фотодокументів
2.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області	Щомісяця	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів Національного архівного фонду. Схвалення описів справ на управлінську документацію –

1	2	3	4	5	6
					9671 од. зб. та погодження описів справ з кадрових питань – 5376 од. зб., 59 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 – 550 одиниць зберігання; документів із особового складу – 350 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	Заступник директора-начальник відділу	Перевіряння наявності, стану та руху документів Національного архівного фонду: 24370 одиниць зберігання з паперовою основою
5.	Страшування унікальних документів	Листопад	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Заступник директора-начальник відділу	Захист від втрати 2 унікальних документів, які зберігаються в Державному архіві області

1	2	3	4	5	6
6.	Створення фонду користування на документи та описи справ Національного архівного фонду	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату, Сектор інформатизації та оцифрування документів	Заступник директора-начальник відділу, Піскунов О.Б.	Забезпечення збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів: переведення у цифровий формат 930 одиниць зберігання та 342 описів справ
7.	Реставрація та ремонт документів з паперовою основою	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження документів НАФ: реставрація 3912 аркушів, ремонт 48664 аркушів
8.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом року	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження 2667 справ документів НАФ
9.	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. відео документів, 110 од. зб. страхового фонду
10.	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>					
11.	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	Заступник директора-начальник відділу	Введення до електронного каталогу 1000 рішень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування Сумської області
12.	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>					
13.	Організація 6 фотодокументальних виставок за архівними документами, підготовка 2 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
14.	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 2650 запитів громадян і юридичних осіб за архівними документами; запитів громадян за архівними документами

1	2	3	4	5	6
15.	Забезпечення доступу громадян до архівних документів у читальному залі Держархіву області	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення 100 громадян з історією Сумської області шляхом безпосередньої роботи з документами у читальному залі архіву
16.	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: 930 одиниць зберігання та 619 описів справ.
17.	Поповнення всеукраїнської бази даних «Український мартиролог ХХ століття»	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Заступник директора – начальник відділу	Ознайомлення громадян з документами про уродженців та жителів Сумщини, репресованих у 1920-1950-х роках: внесення до бази даних 2000 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>					
18.	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
19.	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
20.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	Протягом року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Колективне обговорення найважливіших напрямів діяльності архіву та погоджене вирішення

1	2	3	4	5	6
					питань, що належать до його компетенції
21.	Здійснення контролю за роботою архівних установ області щодо виконання державної політики у сфері архівної справи та діловодства	Протягом року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Проведення перевірок роботи архівних відділів з метою удосконалення роботи архівних установ, покращення умов зберігання та ведення державного обліку документів Національного архівного фонду
22.	Здійснення контролю за роботою 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 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