

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Сумської області

\_\_\_\_\_ Юрій ОЛІЙНИК

30 грудня 2022 року

**План роботи  
Державного архіву Сумської області на I квартал 2023 року**

№ з/п	Зміст заходу	Термін/строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник	Очікуваний результат
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<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 кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Заступник директора-начальник відділу	Приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання 300 справ управлінської документації
2.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області	13, 27 січня, 24 лютого, 24 березня	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів Національного архівного фонду. Схвалення та погодження описів справ – 2000 од.зб., 10 номенклатур справ 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 – 135 одиниць зберігання; документів із особового складу – 85 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	Заступник директора-начальник відділу	Перевіряння наявності, стану та руху документів Національного архівного фонду: 6000 одиниць зберігання з паперовою основою
5.	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 13900 аркушів
6.	Оправлення та підшивка документів з паперовою основою	Протягом кварталу	Сектор ремонту та реставрації архівних документів	Картель О.М.	Забезпечення фізичного збереження 500 од. зб. документів НАФ
7.	Створення фонду користування на документи та описи справ Національного архівного фонду	Протягом кварталу	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 230 одиниць зберігання та 150 описів справ

1	2	3	4	5	6
<i>Створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду</i>					
8.	Поповнення тематичного каталогу за документами архіву для забезпечення доступу громадян до інформації	Протягом кварталу	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Заступник директора-начальник відділу	Продовження створення електронного каталогу рішень органів місцевого самоврядування: введення у базу 200 рішень місцевих рад.
9.	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
<b>3. Використання інформації документів Національного архівного фонду</b> <i>Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі, ознайомлення громадян з документів Національного архівного фонду з історії області</i>					
10.	Заходи до 84-ї річниці утворення Сумської області	10 січня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
11.	Заходи до Дня Соборності України	20 січня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
12.	Заходи до Дня Героїв Небесної Сотні	17 лютого	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
13.	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 660 запитів громадян за архівними документами

1	2	3	4	5	6
14.	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: 230 одиниць зберігання та 150 описів справ.
15.	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 250 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>					
16.	Проведення засідань науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Січень	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву, схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів
17.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	18 січня, 15 лютого, 22 березня	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