

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

28 березня 2023 року

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

№ з/п	Зміст заходу	Термін/строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ	Відповідальний керівник/працівник	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
1. Формування Національного архівного фонду					
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 450 справ управлінської документації.
2.	Організація експертизи цінності документів у Державному архіві області	28 квітня, 26 травня, 23 червня	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Проведення 3 засідань експертно-перевірної комісії архіву, схвалення та погодження описів справ на 1225 справ, 15 номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про архів та ЕК 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.	Забезпечення упорядкування на договірних засадах 130 одиниць зберігання управлінської документації, 85 одиниць зберігання з кадрових питань установ, підприємств, організацій Сумської області
<p>2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду. Створення та розвиток довідкового апарату до документів Національного архівного фонду</p>					
4.	Виконання заходів Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки	Протягом кварталу	Сектор інформатизації та оцифрування документів	Піскунов О.Б.	Забезпечення збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів: оцифрування 250 справ, 18000 кадрів.
5.	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: 8120 одиниць зберігання з паперовою основою
6.	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	Заступник директора-начальник відділу	Введення до електронного каталогу 200 рішень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування Сумської області
7.	Ознайомлення громадян зі складом, змістом фондів установ, підприємств,	Протягом кварталу	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Підготовка другого тому Путівника по фондах Державного архіву Сумської області.

1	2	3	4	5	6
	організацій, які передали документи на зберігання до Держархіву області				
8.	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
9.	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
3. Використання інформації документів Національного архівного фонду. Інформаційне забезпечення користувачів за їх запитамі, ознайомлення громадян з документів Національного архівного фонду з історії області					
10.	Заходи до 27-ї річниці Конституції України	26 червня	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Підготовка та оприлюднення на вебсайті архіву виставки архівних документів з метою ознайомлення громадян з достовірними документальними фактами з історії області і країни в цілому
11.	Забезпечення прав та інтересів громадян і юридичних осіб на архівну інформацію	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Виконання 600 запитів громадян та юридичних осіб соціально-правового характеру, з майнових питань, генеалогічного характеру
12.	Забезпечення доступу громадян до архівних документів у читальному залі Держархіву області	Протягом кварталу	Відділ інформації та використання документів	Гончарова І.Є.	Ознайомлення 30 громадян з історією Сумської області шляхом безпосередньої роботи з документами у читальному залі архіву
13.	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: 250 одиниць зберігання, 18000 файлів

1	2	3	4	5	6
14.	Ознайомлення громадян з документами про уродженців та жителів Сумщини, репресованих у 1920-1950-х роках	Протягом кварталу	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Сафонова Г.С.	Внесення до всеукраїнської бази даних «Український мартиролог ХХ століття» 250 відомостей за матеріалами позасудових кримінальних справ, які зберігаються у Держархіві області
4. Управління архівною справою та діловодством. Здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства області, надання їм методичної та практичної допомоги					
15.	Організація роботи науково-методичної ради Державного архіву Сумської області	Травень	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	Марченко В.А.	Розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву, схвалення тематико-експозиційних планів виставок документів
16.	Організація роботи колегії Державного архіву Сумської області	19 квітня, 17 травня, 21 червня	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
17.	Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду	Протягом кварталу	Відділ формування НАФ та діловодства	Кузьміна Н.М.	Проведення 3 комплексних, 3 тематичних 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