

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Сумської області

_____ Юрій ОЛІЙНИК

29 грудня 2023 року

ПЛАН
роботи Державного архіву Сумської області на 2024 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					
1.	Поповнення Національного архівного фонду України документами з історії Сумської області	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Вікторія Марченко	Приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання від 27 обласних установ, підприємств, організацій: 2029 справ управлінської документації
2.	Проведення експертизи цінності документів	Протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства	Наталія Кузьміна	Забезпечення формування НАФ: упорядкування на договірних засадах 800 одиниць зберігання управлінської документації, 500 одиниць зберігання з кадрових питань 16 установ, підприємств, організацій Сумської області

Продовження додатка

1	2	3	4	5	6
2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду					
3.	Забезпечення зберігання та державного обліку документів Національного архівного фонду, збереженості інформації документів НАФ	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Вікторія Марченко	Здійснення контролю за наявністю, станом та рухом документів Національного архівного фонду: 20239 одиниць зберігання з паперовою основою по 38 фондах; переведення у цифровий формат 1173 справ на 88421 аркушах з паперовою основою та 330 описів справ із 42 фондів; удосконалення описів справ на документи НАФ
3. Використання інформації документів Національного архівного фонду					
4.	Організація заходів до знаменних і пам'ятних дат	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Ольга Ключова	Підготовка та оприлюднення 12 виставок архівних документів на вебсайті архіву, 5 публікацій у засобах масової інформації
5.	Забезпечення прав та інтересів громадян і юридичних осіб на архівну інформацію	Протягом року	Відділ інформації та використання документів	Ольга Ключова	Виконання 2770 запитів громадян і юридичних осіб за архівними документами; організація доступу 300 громадян до архівних документів у читальному залі архіву; проведення інформаційних заходів в архіві
6.	Підготовка довідкових видань за документами Державного архіву Сумської області	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Вікторія Марченко	Підготовка електронного варіанту шостого і сьомого томів Книги Пам'яті Сумської області «Забуттю не підлягає», ознайомлення громадян з достовірними документальними

Продовження додатка

1	2	3	4	5	6
					фактами з історії області і країни в цілому
4. Управління архівною справою та діловодством					
7.	Проведення засідань колегії Державного архіву Сумської області	Щомісяця	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Вікторія Марченко	Колективне обговорення найважливіших напрямів діяльності архіву та погоджене вирішення питань, що належать до його компетенції
8.	Організація науково-методичної роботи у Держархіві області	Протягом року	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату	Вікторія Марченко	Підготовка методичних документів, розгляд питань науково-методичної та видавничої роботи архіву на засіданнях науково-методичної ради, схвалення тематико-експозиційних планів фотодокументальних виставок
9.	Здійснення науково-методичного керівництва та контролю за роботою архівних установ області	Протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства	Наталія Кузьміна	Проведення перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів 19 юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду Проведення перевірок роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад

Заступник директора – начальник
відділу зберігання, обліку та
довідкового апарату

Вікторія МАРЧЕНКО