

Державний архів Донецької області

№ \_\_\_\_\_

м. Тернопіль

(місце складення)

ЗВІТ

про виконання плану  
наукової та методичної роботи  
за 2022 рік

№ з/п	№ з/п відповідно до плану (форма 2)	Тема дослідження, кінцевий результат. Результат та обсяг виконаної роботи у звітному році	Термін виконання	Примітки
1	2	3	4	5
1. Архівознавство				
1.1. Формування НАФ, експертиза цінності документів				
1.2. Довідковий апарат до документів НАФ				
1	1	Методичні вказівки «Порядок складання історичної довідки». Через введення воєнного стану та тривале перебування працівників архіву у безоплатних відпустах через евакуацію, робота незавершена.		

1.3. Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ				
1.4. Користування документами, їх публікація, організація наукової інформації				
2	2	Тематико-експозиційний план виставки документів до 90 річчя Донецької області. У зв'язку із воєнним станом робота не проводилась.		
3	3	Тематичний план онлайн виставки Микита Шаповал – видатний просвітитель і борець за незалежність УНР. (до 140 річчя з народження). Виставку підготовлено та експоновано на онлайн ресурсах держархіву області. Через відсутність кворуму НМР, спричиненому перебуванням працівників архіву у безоплатних відпустах через евакуацію, тематичний план не розглянуто.		
4	4	Тематико-експозиційний план виставки документів «Становлення промисловості Донеччини. Залізниця та морський порт». З метою популяризації розвитку України у часи незалежності до Дня залізничника підготовлено та презентовано виставку «Донецька залізниця за часи незалежної України».		
1.5. Управління, економіка, організація праці в архівних установах				
5	5	Порядок проведення Державним архівом Донецької області перевірок архівних установ Донецької області. Через введення воєнного стану та тривале перебування працівників архіву у безоплатних відпустах через евакуацію, робота незавершена.		
2. Археографія, генеалогія, інші спеціальні історичні дисципліни				
3. Документознавство				
Директор архіву				Ірина ШИШОЛІК

(найменування посади керівника архівної установи)	(підпис)		(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
	05.01.2023		

Обсяг підготовлених наукових і методичних робіт зазначають у друкованих аркушах.

У примітках зазначають інформацію про хід підготовки робіт, установи (за їх наявності), що відповідно до договорів є співвиконавців теми тощо.

Відомості про позапланові теми та завдання подають у кінці розділів звіту.