

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови облдержадміністрації
О. ТРАЙТЛІ
2020 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на березень 2020 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконан- ня	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Особистий прийом громадян директором та заступниками директора держархіву	Указ Президента України від 07.02.08 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	протягом місяця	Директор Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2020 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної Роботи держархіву області на 2020 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
7. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
8. Підготовка та надання інформацій до Миколаївської облдержадміністрації, Укрдержархіву, структурних підрозділів Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Незнаюк С.Ю.
9. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст Незнаюк С.Ю.
10. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
12. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник начальника Нагорна С.Ю.
13. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
14. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
15. Упорядкування та систематизація періодичних видань, бібліотечного фонду, оформлення поточних виставок, поповнення електронного реєстру новими друкованими виданнями, участь в технічній роботі з упорядкування документів установ, організацій і підприємств в зоні комплектування держархіву області	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярії Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
17. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>18. Проведення комплексних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський академічний обласний театр ляльок; - управління капітального будівництва облдержадміністрації; - управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації; - управління охорони здоров'я облдержадміністрації; - Державна служба з лікувальних засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області 	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>19. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - регіональне відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області; - Прокуратура Миколаївської області; - профспілкова організація Миколаївської філії ВАТ «Укртелеком»; - Заводський районний суд м. Миколаєва 	-«-	-«-	-«-
<p>20 Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств</p>	-«-	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>21. Ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів 	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>22. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок</p>	-«-	-«-	-«-
<p>23. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів</p>	-«-		Працівники відділу
<p>24. Удосконалення описів – 60 заголовків</p>	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
25. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
26. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (ф. № 484, оп. 1) – 100 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
27. Ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	-«-
28. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
29. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
30. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 7500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	-«-	Працівники сектору
31. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
32. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 190 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
33. Приймання справ на державне зберігання – 100 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
34. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 375 од.зб.	-«-	-«-	-«-
35. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 300/300 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
36. Ведення паспортів архівосховищ – 13 паспортів	-«-	-«-	-«-
37. Набір тексту з викори-станням друкованого або рукописного оригіналу – 90 сторінок	-«-	-«-	-«-
38. Реставрація документів з паперовою основою – 78 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
39. Ремонт документів з паперовою основою – 1326 аркушів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
40. Оправлення: - справ - 52 справ; - описів – 4 описи; - справ фондів – 32 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
41. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В. , провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
42. Виконання запитів: - тематичних – 5 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
43. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
44. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
45. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
46. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Науково-дослідна діяльність миколаївських організацій і підприємств у галузі суднобудування»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
47. Підготовка статті «Профшколи на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65