

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови облдержадміністрації
О. ТРАЙТЛІ
2020 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на квітень 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 (за умови припинення карантину)	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 (за умови припинення карантину)	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>18. Проведення комплексних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головне управління Державної податкової служби у Миколаївській області; - Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека; - Публічне акціонерне товариство «Інгул»; - Публічне акціонерне товариство «Миколаївський завод мастильних систем та фільтруючого обладнання» 	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця (за умови припинення карантину)	Спеціалісти відділу
<p>19. Проведення тематичних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - департамент соціального захисту населення облдержадміністрації 	-«-	-«-	-«-
<p>20. Проведення контрольних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДП «Миколаївський науково-дослідний інститут землеустрою» 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Державний архів Миколаївської області; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - регіональне відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області; - Миколаївська обласна лікарня; - головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області 	-«-	-«-	-«-
<p>22. 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>23. 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.

1	2	3	4
24. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
25. Підготовка (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 70 описів	-«-		Працівники відділу
26. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 70 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора Кузьменко Н.В. , гол.зберігач фондів Пікуль Г.Б. , пров. документознавець Дурлеску Ю.В.
27. Удосконалення описів – 70 заголовків	-«-	-«-	Працівники відділу
28. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
29. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (ф. № 484, оп. 1) – 50 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
30. Ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	-«-
31. Видавання (приймання) справ – 2250 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
32. Видавання (приймання) описів – 320 описів	-«-	-«-	-«-
33. Перевіряння наявності та стану справ – 4500 справ	-«-	-«-	-«-
34. Складання актів з ентомологічного обстеження документів, обладнання та приміщень держархіву – 2 акти	-«-	-«-	Гол.спеціаліст Нечитайло В.В.
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
35. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 3500 аркушів/кадрів; - справи фонду № 484 - 3500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	-«-	Працівники сектору
36. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.

1	2	3	4
37. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 100/150 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
38. Перевіряння наявності фотодокументів – 5000 од.зб.	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
39. Приймання справ на державне зберігання – 373 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця (за умови припинення карантину)	Завідувач сектору Савінова О.А.
40. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб.; - кінодокументів – 3333 м	-«-	Протягом місяця	-«-
41. Підготовлення кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення – 3333 м	-«-	-«-	-«-
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
43. Підготовка справ фон-ду № 484 для виставлення на веб-сайт – 32/10715 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 140 шт.	-«-	-«-	-«-
45. Реставрація документів з паперовою основою – 100 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
46. Ремонт документів з паперовою основою – 2167 аркушів	-«-	-«-	-«-
47. Оправлення: - справ - 67 справ; - описів – 20 описи; - справ фондів – 55 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
48. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця (за умови припинення карантину)	Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.

1	2	3	4
49. Виконання запитів: - тематичних – 5 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
50. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга (за умови припинення карантину)	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
52. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Проведення екскурсії	-«-	Протягом місяця (за умови припинення карантину)	Заст.начальника відділу Серединський О.В.
54. Підготовка статті «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Підготовка документальної онлайнної виставки «Розвиток туризму на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
56. Підготовка документальної онлайнної виставки «Меліорація земель Миколаївщини (1950-1980-ті рр.)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
57. Підготовка статті «Чистки партії»	-«-	-«-	-«-
58. Підготовка статті Насилля над жінкою в родині та суспільстві у ХІХ ст.»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
59. Підготовка статті «Здобуття освіти жінками у ХІХ ст. – на початку ХХ ст.»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65