

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

 О. ТРАЙТЛІ

 2020 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 на серпень 2020 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	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 (за умови припинення карантину)	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. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
16. 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
17. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
18. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 5 днів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник директора Кузьменко Н.В.

1	2	3	4
19. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
20. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
21. Підготовка описів для оцифровки – 100 описів	-«-		Працівники відділу
22. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 100 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора Кузьменко Н.В. , гол.зберігач фондів Пікуль Г.Б. , пров. документознавець Дурлеску Ю.В.
23. Удосконалення описів – 180 заголовків	-«-	-«-	Працівники відділу
24. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора Кузьменко Н.В.
25. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайті (ф. № 484) – 80 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
26. Ведення справ фондів – 80 справ	-«-	-«-	-«-
27. Видавання (приймання) справ – 2250 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
28. Видавання (приймання) описів – 320 описів	-«-	-«-	-«-
29. Перевіряння наявності та стану справ – 4500 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
30. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партійного архіву – 5000 аркушів/кадрів; - справи фонду № 484 - 5000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	-«-	Працівники сектору
31. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 150 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю. , архівіст I категорії Біла О.С.

1	2	3	4
32. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 50/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
33. Приймання справ на державне зберігання – 374 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця (за умови припинення карантину)	Завідувач сектору Савінова О.А.
34. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб.; - кінодокументів – 2333 м	-«-	Протягом місяця	-«-
35. Підготовки кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення – 2333 м	-«-	-«-	-«-
36. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 50 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
37. Підготовка справ фон-ду № 484 для виставлення на веб-сайт – 32/12083 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
38. Реставрація документів з паперовою основою – 50 аркушів			Палітурники документів Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
39. Ремонт документів з паперовою основою – 1753 аркушів	-«-	-«-	-«-
40. Оправлення: - справ - 30 справ; - описів – 13 описів; - справ фондів – 46 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 (за умови припинення карантину)	Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
42. Виконання запитів: - тематичних – 3 - генеалогічних – 1 - біографічних – 2 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
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 (за умови припинення карантину)	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 публікації «Здобуття освіти жінками у ХІХ ст. – на початку ХХ ст.»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
47. Підготовка документальної онлайн-виставки «Спортивні досягнення Миколаївщини»	-«-	-«-	Заст.начальника відділу Серединський О.В.

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65