

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на вересень 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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b>
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 <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи держархіву області на 2020 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
7. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
8. Підготовка та надання інформацій до Миколаївської облдержадміністрації, Укрдержархіву, структурних підрозділів Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> , головний спеціаліст <b>Незнаюк С.Ю.</b>
9. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст <b>Незнаюк С.Ю.</b>
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 <b>Нагорна С.Ю.</b>
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 <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
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 <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу
17. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	Протягом місяця	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
18. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 5 днів	Наказ директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
19. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
20. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
21. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів	-«-	-«-	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b> , гол.зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> , пров. документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
22. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
23. Удосконалення описів – 80 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>В.В.Нечитайло</b> пров. документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
24. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
25. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайті (ф. № 484) – 40 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
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	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
30. Перевіряння наявності фотодокументів – 1000 од.зб.			архівист I категорії <b>Біла О.С.</b>
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
31. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партійного архіву – 3000 аркушів/кадрів; - справи фонду № 484 - 3000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	-«-	Працівники сектору
32. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 150 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівист I категорії <b>Біла О.С.</b>
33. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 50/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 374 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця (за умови припинення карантину)	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
35. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 50 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
36. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 50/18083 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
37. Реставрація документів з паперовою основою – 50 аркушів			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Н.Соловйова,</b> <b>Л.Гарашенко</b>
38. Ремонт документів з паперовою основою – 1753 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлення: - справ - 50 справ; - описів – 13 описів; - справ фондів – 46 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
40. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань – 100 Відповідно до протоколу позачергового засідання регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій при Миколаївській ОДА від 21.07.2020 року №25 поновлено роботу читальних залів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
41. Виконання запитів: - тематичних – 3 - генеалогічних – 1 - біографічних – 2 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	-«-
42. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
43. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга (за умови припинення карантину)	-«-
44. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Розвиток готельно-ресторанної справи на Миколаївщині»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
45. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Бджолярство на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
46. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Заст. начальника відділу Серединський О.В.
47. Підготовка планово-звітної документації	-«-	-«-	-«-

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65

