

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на жовтень 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)	В. о. директора – заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. , заступник директора 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)	В. о. директора - заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи держархіву області на 2020 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Проведення чергового засідання колегії	Згідно з планом організаційної роботи держархіву області на 2020 рік	23 жовтня	В. о. директора - заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. , члени колегії

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Підготовка до колегії, збір та узагальнення матеріалів	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
9. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
10. Підготовка та надання інформацій до Миколаївської облдержадміністрації, Укрдержархіву, структурних підрозділів Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Незнаюк С.Ю.
11. 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.
12. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
14. 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.
15. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
16. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
17. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

1	2	3	4
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
18. 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
19. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
20. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 5 днів	Згідно з наказом директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В.
21. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
22. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
23. Підготовка описів для оцифровки – 100 описів	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
24. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 100 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
25. Удосконалення описів – 180 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В., провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
26. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора Кузьменко Н.В.
27. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайті (ф. № 484) – 30 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
28. Ведення справ фондів – 10 справ	-«-	-«-	-«-
29. Видавання (приймання) справ – 2250 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
30. Видавання (приймання) описів – 320 описів	-«-	-«-	-«-
31. Перевіряння наявності та стану справ – 4500 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
32. 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
33. 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.
34. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 50/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
35. Перевіряння наявності фотодокументів	-«-	-«-	Архівіст I категорії Біла О.С.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
36. Приймання справ на державне зберігання – 106 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.

1	2	3	4
37. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
38. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 50/18083 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
39. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 140 штук.			
40. Реставрація документів з паперовою основою – 50 аркушів			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Н.Соловйова, Л.Гаращенко
41. Ремонт документів з паперовою основою – 1753 аркушів	-«-	-«-	-«-
42. Оправлення: - справ - 50 справ; - описів – 13 описів; - справ фондів – 46 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
43. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця (за умови припинення карантину)	Спеціалісти відділу
44. Виконання запитів: - тематичних – 3 - генеалогічних – 1 - біографічних – 2 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	-«-
45. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
46. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга (за умови припинення карантину)	-«-
47. Підготовка документальної онлайн-виставки «Виноградарство та виноробство на Миколаївщині»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
48. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Бджолярство на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
49. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	-«-
50. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-

В. о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Олена Федорович 76 65 65