

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на листопад 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)	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 ЕПК держархіву	Згідно із планом роботи ЕПК		В. о. директора - заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. Члени ЕПК

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
9. Підготовка та надання інформацій до Миколаївської облдержадміністрації, Укрдержархіву, структурних підрозділів Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Незнаюк С.Ю. , провідний документознавець Потоцька О.В.
10. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
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	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
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. Організація паспортизації установ-джерел формування НАФ	-«-	Протягом місяця	-«-
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
21. Контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 15 днів	Згідно з наказом директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В.
22. Контроль виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ – 10 днів	Згідно з наказом директора держархіву від 09.01.2020 № 7	-«-	-«-
23. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
24. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
25. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В., головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
26. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Удосконалення описів – 50 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
28. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайті (ф. № 484) – 30 заголовків	-«-	-«-	-«-
29. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 100 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
30. Видавання (приймання) справ – 2250 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
31. Видавання (приймання) описів – 320 описів	-«-	-«-	-«-
32. Перевіряння наявності та стану справ – 4500 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
33. 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	Протягом місяця	Працівники сектору
34. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 100 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю. , архівист I категорії Біла О.С.
35. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 60/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
36. Перевіряння наявності фотодокументів – 1000 од.зб.	-«-	-«-	Архівист I категорії Біла О.С.
37. Переведення описів фотодокументів в електронний формат – 2000 заголовків	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування Мустяца Н.О.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
38. 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
39. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
40. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 50/18083 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
41. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 140 штук.	-«-	-«-	-«-
42. Реставрація документів з паперовою основою – 50 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Н.Соловйова, Л.Гаращенко
43. Ремонт документів з паперовою основою – 1753 аркушів	-«-	-«-	-«-
44. Оправлення: - справ - 50 справ; - описів – 13 описів; - справ фондів – 46 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
45. 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
46. Виконання запитів: - тематичних – 3 - генеалогічних – 1 - біографічних – 2 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	-«-
47. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
48. Консультування запитувачів за телефоном та в онлайн режимі.	-«-	щовівторка та щочетверга	-«-
49. Підготовка документальної онлайн-виставки «Виноградарство та виноробство на Миколаївщині»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
50. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Демократичні рухи у 90-х рр. ХХ ст. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
51. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-

В. о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65