

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

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

1	2	3	4
6. Проведення засідання колегії держархіву	Згідно з планом організаційної роботи держархіву області на 2020 рік	28 грудня	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. Члени колегії
7. Приймання планово-звітної документації від архівних відділів/секторів райдержадміністрацій та міських рад, керівників об'єднаних трудових архівів області	Наказ ДАМО від 03.11.2020 № 60	Протягом місяця	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А., заступник директора Кузьменко Н.В., начальники відділів ДАМО
8. Підготовка та надання Укрдержархіву плану розвитку архівної справи на 2021 рік, звіту про роботу архівних установ області за 2020 рік	Наказ ДАСУ від 23.10.2020 № 133	-«-	-«-
9. Урочистості до Дня працівників архівних установ України	Згідно з планом організаційної роботи держархіву області на 2020 рік	24 грудня	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А., колектив ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
10. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
11. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Збір та узагальнення матеріалів до засідання колегії держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Збір та узагальнення матеріалів для складання плану організаційної роботи держархіву області на 2021 рік	-«-	-«-	-«-
14. Збір та узагальнення матеріалів для складання плану роботи колегії держархіву області на 2021 рік	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
15. Приймання планово-звітної документації від архівних відділів/секторів райдержадміністрацій та міських рад, керівників об'єднаних трудових архівів області	Наказ ДАМО від 03.11.2020 № 60	-«-	-«-
16. Підготовка та надання Укрдержархіву звіту про роботу архівних установ області за 2020 рік та плану роботи архівних установ області на 2021 рік	Наказ ДАСУ від 23.10.2020 № 133	-«-	-«-
17. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
18. 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.
19. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
20. 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.
21. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
22. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
23. 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.
24. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
25. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
26. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
27. 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
28. Організація паспортизації установ-джерел формування НАФ	-«-	Протягом місяця	-«-
29. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
30. 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.
31. 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	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В.
32. Науково-технічне опрацювання документів з місцевих виборів 2020 р. від обласної ТВК.		-«-	Працівники відділу
33. Підготовка до засідання ЕПК держархіву (перегляд описів, довідкового апарату до описів, складання висновків експерта тощо).	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	Члени ЕПК
34. Підготовка планово-звітної документації 2020-2021 років.	-«-		Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В. Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. Завідувач сектору інформаційних технологій Котляр О.Ю. Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В.

1	2	3	4
35. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
36. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
37. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
38. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
39. Удосконалення описів – 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
40. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайті (ф. № 484) – 30 заголовків	-«-	-«-	-«-
41. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 100 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
42. Видавання (приймання) справ – 2250 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
43. Видавання (приймання) описів – 320 описів	-«-	-«-	-«-
44. Перевіряння наявності та стану справ – 1500 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
45. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партійного архіву – 1000 аркушів/кадрів; - справи фонду № 484 - 1000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору

1	2	3	4
46. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 100 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст І категорії Біла О.С.
47. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 30/100 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
48. Перевіряння наявності фотодокументів – 100 од.зб.	-«-	-«-	Архівіст І категорії Біла О.С.
49. Переведення описів фотодокументів в електронний формат – 2000 заголовків	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування Мустяца Н.О.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
50. Приймання справ на державне зберігання – 106 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
51. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
52. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 50/18083 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
53. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 140 штук.	-«-	-«-	-«-
54. Реставрація документів з паперовою основою – 50 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Н.Соловйова, Л.Гаращенко
55. Ремонт документів з паперовою основою – 1753 аркушів	-«-	-«-	-«-
56. Оправлення: - справ - 50 справ; - описів – 13 описів; - справ фондів – 46 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
57. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 20 осіб; відвідувань – 40	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця (за умови припинення карантину)	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
58. Виконання запитів: - тематичних – 5 - генеалогічних – 1 - біографічних – 2 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	-«-
59. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
60. Консультування запитувачів за телефоном та в онлайн режимі.	-«-	щовівторка та щочетверга	-«-
61. Підготовка публікацій «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
62. Підготовка документальної онлайн-виставки «Демократичні рухи у 90-х рр. ХХ ст. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
63. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
64. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
65. Укладання річної планово-звітної документації	-«-	-«-	-«-

В. о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65