

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на січень 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	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	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2020 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Підготовка та надання Укрдержархіву: - Звіту про роботу держархіву та архівних установ області та виконання плану розвитку архівної справи за 2019 рік; - Звіту про виконання плану наукової та методичної роботи за 2019 рік; - Звіту про виконання плану публікаційної роботи за 2019 рік; - Звіту про стан і обсяг документів НАФ.	-«-	-«-	Директор Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В. керівники структурних підрозділів держархіву
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			

1	2	3	4
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Складання звітів про роботу відділу за 2019 рік та планів на 2020 рік	-«-	-«-	-«-
9. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
10. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст
11. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник начальника Нагорна С.Ю.
14. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
15. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
16. Упорядкування та систематизація періодичних видань, бібліотечного фонду, оформлення поточних виставок, поповнення електронного реєстру новими друкованими виданнями, участь в технічній роботі з упорядкування документів установ, організацій і підприємств в зоні комплектування держархіву області	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
17. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			

1	2	3	4
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	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
19. Складання річних зведених та індивідуальних звітів про роботу відділу	-«-	-«-	-«-
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
21. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
22. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
23. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
24. Підготовка описів для оцифровки – 30 описів	-«-		Працівники відділу
25. Удосконалення описів – 70 заголовків	-«-	-«-	Працівники відділу
26. Складання реєстру описів фондів колишнього партійного архіву - 30	-«-	-«-	-«-
27. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В
28. Складання та редагування справ з метою удосконалення/ перероблення описів – 40 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В., прорвідний документозна- вець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
29. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (ф. № 484) – 25 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
30. Ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	-«-
31. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
32. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
33. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 4000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	-«-	Працівники сектору
34. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
35. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
36. Приймання справ на державне зберігання – 200 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Консерваційно-профілактична обробка документів: - кінодокументів – 5000 м	-«-	-«-	-«-
38. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичної обробки – 5000 м	-«-	-«-	-«-
39. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 25/9355 справи/кадри	-«-	-«-	-«-
40. Реставрація документів з паперовою основою – 67 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
41. Ремонт документів з паперовою основою – 2220 аркушів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
42. Оправлення: - справ - 45 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 55 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	Головний спеціаліст Крикалова І.В. , провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
44. Виконання запитів: - тематичних – 3 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
47. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.