

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник голови облдержадміністрації  
О. ТРАЙТЛІ  
2020 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на травень 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   | -«-  | -«-   | -«-   |
| 7. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань | -«-  | -«-   | -«-   |

| 1   | 2  | 3   | 4   |
|---|--|---|---|
| 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. 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 <b>Реброва О.П.</b>   |
| 16. Організація та ведення діловодства в держархіві області   | -«-  | -«-   | Завідувач канцелярії <b>Савельєва І.О.</b>  |
| <b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>  |  |   |   |
| 17. 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                        |
| 18. 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>   |  |                 |   |
| 19. Ведення книги обліку надходжень документів:<br>- постійного зберігання – 10 записів;<br>- депонованого зберігання – 10 записів | Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік | Протягом місяця | Головний зберігач фондів<br><b>Пікуль Г.Б.</b>  |
| 20. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок   | -«-  | -«-             | -«-   |
| 21. Підготовка (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 70 описів  | -«-  |                 | Працівники відділу  |
| 22. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 70 заголовків  | -«-  | -«-             | Заступник директора<br><b>Кузьменко Н.В.</b> ,<br>гол.зберігач фондів<br><b>Пікуль Г.Б.</b> ,<br>пров. документознавець<br><b>Дурлеску Ю.В.</b> |
| 23. Удосконалення описів – 70 заголовків   | -«-  | -«-             | Працівники відділу  |
| 24. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків  | -«-  | -«-             | Головний спеціаліст<br><b>Нечитайло В.В.</b>  |
| 25. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (ф. № 484, оп. 1) – 50 заголовків  | -«-  | -«-             | Прорвідний документознавець<br><b>Дурлеску Ю.В.</b>   |
| 26. Ведення справ фондів – 40 справ  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 27. Видавання (приймання) справ – 2250 справ   | -«-  | -«-             | Зберігачі фондів  |
| 28. Видавання (приймання) описів – 320 описів  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 29. Перевіряння наявності та стану справ – 4500 справ  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 30. Складання актів з ентомологічного обстеження документів, обладнання та приміщень держархіву – 2 акти                           | -«-  | -«-             | Гол.спеціаліст<br><b>Нечитайло В.В.</b>   |

| 1   | 2  | 3   | 4  |
|---|--|---|--|
| <b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>   |  |   |  |
| 31. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка:<br>- описи радянського періоду – 3000 аркушів/кадрів;<br>- 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<br><b>Котляр О.Ю.</b>                              |
| 33. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 50/200 архівних фондів/описів                                       | -«-  | -«-   | -«-  |
| <b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>   |  |   |  |
| 34. Приймання справ на державне зберігання – 373 справ  | Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік | Протягом місяця (за умови припинення карантину) | Завідувач сектору<br><b>Савінова О.А.</b>                            |
| 35. Консерваційно-профілактична обробка документів:<br>- фотодокументів – 125 од.зб.;<br>- кінодокументів – 3333 м  | -«-  | Протягом місяця                                 | -«-  |
| 36. Підготовлення кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення – 3333 м   | -«-  | -«-   | -«-  |
| 37. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів  | -«-  | -«-   | -«-  |
| 38. Підготовка справ фон-ду № 484 для виставлення на веб-сайт – 32/10715 справ/кадрів   | -«-  | -«-   | -«-  |
| 39. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 140 шт.   | -«-  | -«-   | -«-  |
| 40. Реставрація документів з паперовою основою – 100 аркушів  |  |   | Палітурники документів<br><b>Соловійова Н.Ю.,<br/>Гарашенко Л.С.</b> |
| 41. Ремонт документів з паперовою основою – 2167 аркушів  | -«-  | -«-   | -«-  |
| 42. Оправлення:<br>- справ - 67 справ;<br>- описів – 20 описи;<br>- справ фондів – 55 справ   | -«-  | -«-   | -«-  |

| 1  | 2  | 3  | 4  |
|--|--|--|--|
| <b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>   |  |  |  |
| 43. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб;<br>відвідувань - 100   | Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік | протягом місяця (за умови припинення карантину)          | Головний спеціаліст<br><b>Крикалова І.В.</b> ,<br>провідний спеціаліст.<br><b>Іванова Г.А.</b>       |
| 44. Виконання запитів:<br>- тематичних – 3<br>- генеалогічних – 1<br>- біографічних – 2<br>- майнового характеру – 50<br>- соціально-правового характеру – 100 | -«-  | Протягом місяця  | 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 (за умови припинення карантину) | Головний спеціаліст<br><b>Нікольчук Н.П.</b> ,<br>провідний документознавець<br><b>Демиракі К.П.</b> |
| 47. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву   | Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік | Протягом місяця  | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>   |
| 48. Проведення екскурсії   | -«-  | Протягом місяця (за умови припинення карантину)          | Заст.начальника відділу<br><b>Серединський О.В.</b>  |
| 49. Підготовка документальної онлайнної виставки «Розвиток туризму на Миколаївщині»  | -«-  | -«-  | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>   |
| 50. Підготовка статті «Туризм на Миколаївщині»   | -«-  | -«-  | -«-  |
| 51. Підготовка статті «Меліорація земель Миколаївщини (1950-1980-ті рр..)»   | -«-  | -«-  | Головний спеціаліст<br><b>Крикалова І.В.</b>   |

| 1   | 2   | 3   | 4  |
|---|-----|-----|--|
| 52. Підготовка публікації «Насилля над жінкою в родині та суспільстві у XIX ст.»  | -«- | -«- | Головний спеціаліст<br><b>Нікольчук Н.П.</b> |
| 53. Підготовка публікації «Здобуття освіти жінками у XIX ст. – на початку XX ст.» | -«- | -«- | Провідний спеціаліст<br><b>Іванова Г.А.</b>  |
| 54. Підготовка документальної онлайн-виставки «Курорти Миколаївщини»              |     |     | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>     |

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65