

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2021 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на січень 2021 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 <b>Колесник Н.А.</b> , заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2021 рік	кожного понеділка (за умови припинення карантину)	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи держархіву області на 2021 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 <b>Колесник Н.А.</b> Члени ЕПК

1	2	3	4
6. Узагальнення плану розвитку архівної справи на 2021 рік	Наказ ДАСУ від 23.10.2020 № 133	протягом місяця	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b> Керівники структурних підрозділів держархіву
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
9. Складання річних індивідуальних планів роботи та планів роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-	-«-
10. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
11. 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> , провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
12. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
13. 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>
14. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
15. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>

1	2	3	4
16. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2021 рік	Протягом місяця	Заступник начальника <b>Нагорна С.Ю.</b>
17. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
18. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
19. Організація та ведення діловодства в держархіві області	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
20. Складання річних індивідуальних планів роботи та планів роботи відділу на 2021 рік	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b>
21. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	-«-	Протягом місяця (за умови припинення карантину)	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу
22. Організація паспортизації установ-джерел формування НАФ	-«-	Протягом місяця	-«-
23. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
24. Контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр.	Згідно з наказом директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора - начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
25. Контроль виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ	Згідно з наказом директора держархіву від 09.01.2020 № 7	-«-	Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.</b>
26. Науково-технічне опрацювання документів з місцевих виборів 2020 р. від обласної ТВК.	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Працівники відділу
27. Підготовка до засідання ЕПК держархіву (перегляд описів, довідкового апарату до описів, складання висновків експерта тощо).	-«-	-«-	Члени ЕПК

1	2	3	4
28. Підготовка планово-звітної документації 2020-2021 років	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Заступник директора - начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> Завідувач сектору інформаційних технологій <b>Котляр О.Ю.,</b> Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.</b>
29. Складання річних індивідуальних планів роботи та планів роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
30. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
31. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
32. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.,</b> головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.,</b> провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
33. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
34. Удосконалення описів – 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.,</b> провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
35. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайті (ф. № 484) – 30 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
36. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 100 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
37. Видавання (приймання) справ – 1250 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
38. Видавання (приймання) описів – 220 описів	-«-	-«-	-«-
39. Перевіряння наявності та стану справ – 1500 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
40. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партійного архіву – 3000 аркушів/кадрів; - справи фонду № 484 - 3000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
41. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівист I категорії <b>Біла О.С.</b>
42. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 20/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
43. Перевіряння наявності фотодокументів – 100 од.зб.	-«-	-«-	Архівист I категорії <b>Біла О.С.</b>
44. Переведення описів фотодокументів в електронний формат – 2000 заголовків	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування <b>Мусяца Н.О.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
45. Складання річних індивідуальних планів роботи та планів роботи сектору на 2021 рік	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
46. Приймання справ на державне зберігання – 200 справ	-«-	-«-	-«-
47. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 35/12000 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
48. Реставрація документів з паперовою основою – 80 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Н. Соловійова,</b> <b>Л. Гарашенко</b>

1	2	3	4
49. Ремонт документів з паперовою основою – 2220 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Н. Соловійова, Л. Гаращенко</b>
50. Опрацювання: - справ – 30 справ; - описів – 30 описів; - справ фондів – 55 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
51. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 10 осіб; відвідувань – 20	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	протягом місяця (за умови припинення карантину)	Спеціалісти відділу
52. Виконання запитів: - тематичних – 5 - генеалогічних – 1 - біографічних – 2 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	-«-
53. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
54. Консультування запитувачів за телефоном та в онлайн режимі.	-«-	щовівторка та щочетверга	-«-
55. Підготовка публікації «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
56. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	-«-
57. Складання річних індивідуальних планів роботи та планів роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-	-«-

В. о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65