

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO)

Роман ПАШНЄВ

2021 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на жовтень 2021 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 <b>Колесник Н.А.</b> , заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно із планом роботи облдержадміністрації на 2021 рік	Кожного понеділка (за умови припинення карантину)	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно із планом організаційної роботи держархіву області на 2021 рік	Протягом місяця	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b> , начальники відділів ДАМО
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	-«-	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b>
5. Комплексні перевірки роботи архівних відділів Баштанської та Миколаївської райдержадміністрацій	-«-	-«-	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b> , начальники відділів
6. Проведення ЕПК держархіву	Згідно з планом роботи ЕПК	Друга половина місяця	Голова ЕПК <b>Пікуль Г.Б.</b> , члени ЕПК

1	2	3	4
<b><u>Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом</u></b>			
7. Участь у комплексних перевірках роботи архівних відділів Баштанської та Миколаївської райдержадміністрацій	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> , провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
11. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних питань	-«-	-«-	-«-
12. 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>
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. Створення цифрових копій справ на замовлення користувачів	Позапланово	-«-	-«-
16. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2021 рік	-«-	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	-«-	-«-

1	2	3	4
19. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
20. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.4.	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
21. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
22. Підготовка даних для поповнення бази даних «Мартиролог ХХ століття»	Позапланово	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
23. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	Щоп'ятниці	Працівники відділу
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
24. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ, положень про ЕК, інструкцій з діловодства, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, описів справ установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b> Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b> Спеціаліст <b>Рябчинська В.В.</b>
25. Науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Заводський суд м. Миколаєва; - Акціонерне товариство відкритого типу фірма «Аура»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b> Спеціаліст <b>Рябчинська В.В.</b> Палітурник документів <b>Михайленко О.В.</b> Провідний документознавець <b>Пустова Н.С.</b>
26. Підготовка та передача справ постійного зберігання: - Головне управління ДПС у Миколаївській області; - Літературно-творче об'єднання «Стапель» ЧСЗ	-«-	-«-	Спеціаліст <b>Рябчинська В.В.</b>
27. Організація та проведення паспортизації установ-джерел формування НАФ	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
28. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники відділу
29. Робота у складі робочої групи інформаційно-організаційного забезпечення роботи обласного штабу з ліквідації наслідків медико-біологічної надзвичайної ситуації природного характеру, пов'язаної із поширенням коронавірусної хвороби COVID-19 на території Миколаївської області	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>
30. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	Позапланово	Щоп'ятниці	Працівники відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
31. Контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 5 днів	Згідно з наказом директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора - начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
32. Участь у комплексних перевірках роботи архівних відділів Баштанської та Миколаївської райдержадміністрацій	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Заступник директора - начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.</b>
33. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
34. Введення аркушів фонду до комп'ютера – 25 аркушів	-«-	-«-	-«-
35. Уточнення облікових документів, складання актів – 10 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
36. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
37. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
38. Удосконалення описів – 30 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
39. Ведення 10 справ фондів	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
40. Підготовка 2000 справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	-«-	Працівники відділу
41. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
42. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
43. Видавання (приймання) описів – 260 описів	-«-	-«-	-«-
44. Перевіряння наявності та стану справ – 6500 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
45. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка (описи колишнього партійного архіву, документи НАФ, фотодокументи) – 3000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
46. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на вебсайті держархіву – 250 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b> , архівіст I категорії <b>Біла О.С.</b>
47. Виставлення оцифрованих фондів та описів колишнього партійного архіву, радянського періоду та періоду незалежності на вебсайті держархіву – 40 архівних фондів/80 описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
48. Переведення файлів у формат PDF (метричні книги (фонд 484) – 30 файлів	-«-	-«-	Працівники сектору

1	2	3	4
49. Перевіряння наявності фотодокументів – опис № 5	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Архівіст І категорії <b>Біла О.С.</b>
50. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	Позапланово	Щоп'ятниці	Працівники сектору
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
51. Приймання справ на державне зберігання – 74 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
52. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 65 справ (25667 кадрів).	-«-	-«-	-«-
53. Консерваційно-профілактична обробка документів – 167 фотодокументів	-«-	-«-	-«-
54. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 167 аркушів/167 кадрів	-«-	-«-	-«-
55. Виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 84 конверти	-«-	-«-	-«-
56. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0, 25 днів	-«-	-«-	-«-
57. Реставрація документів з паперовою основою – 100 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Н. Соловійова, Л. Гаращенко</b>
58. Ремонт документів з паперовою основою – 1578 аркушів	-«-	-«-	-«-
59. Оправлення справ – 70 справ/ 17 описів/ 32 справи фондів	-«-	-«-	-«-
60. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	Позапланово	Щоп'ятниці	Працівники сектору
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
61. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 20 осіб; відвідувань – 60	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
62. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100	-«-	щовівторка та щочетверга	-«-

1	2	3	4
63. Виконання запитів: - тематичних – 5 - генеалогічних – 2 - біографічних – 2 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 100	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
64. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
65. Консультування запитувачів за телефоном та в онлайн режимі.	-«-	-«-	-«-
66. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b>
67. Підготовка документальної онлайнної виставки «Діяльність Миколаївської контори «Торгсин»	-«-	-«-	-«-
68. Підготовка даних для поповнення бази даних «Мартиролог ХХ століття»	Позапланово	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b> заступник начальника відділу <b>Іванова Г.А.</b>
69. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	Щоп'ятниці	Працівники відділу

В. о. директора

Наталія КУЗЬМЕНКО

Оксана Потоцька 76 65 65