

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 листопад 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 Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В.
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 Колесник Н.А.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно із планом організаційної роботи держархіву області на 2021 рік	Протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А. начальники відділів ДАМО
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	-«-	В. о. директора Колесник Н.А.
5. Проведення ЕПК держархіву	Згідно з планом роботи ЕПК	Друга половина місяця	Голова ЕПК Пікуль Г.Б. , члени ЕПК

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом</u>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В. , провідний документознавець Потоцька О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
9. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних питань	-«-	-«-	-«-
10. 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.
11. 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.
12. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Створення цифрових копій справ на замовлення користувачів	Позапланово	-«-	-«-
14. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2021 рік	-«-	Заступник начальника Нагорна С.Ю.
15. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
16. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
17. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.

1	2	3	4
18. Науково-технічне опрацювання документів Заводського суду м. Миколаєва	Позапланово	Протягом місяця	Провідний документознавець Потоцька О.В.
19. Організація та ведення діловодства в держархіві області	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
20. Підготовка даних для поповнення бази даних «Мартиролог ХХ століття»	Позапланово	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
21. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	Щоп'ятниці	Працівники відділу
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
22. 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 Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.В.
23. Науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Заводський суд м. Миколаєва; - Акціонерне товариство відкритого типу фірма «Аура»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.В. Палітурник документів Михайленко О.В. Провідний документознавець Пустова Н.С.
24. Підготовка та передача справ постійного зберігання: - Головне управління ДПС у Миколаївській області; - Літературно-творче об'єднання «Стапель» ЧСЗ; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України.	-«-	-«-	Спеціаліст Рябчинська В.В.
25. Організація та проведення паспортизації установ-джерел формування НАФ	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
26. 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
27. 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 Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.
28. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	Позапланово	Щоп'ятниці	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
29. 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 Кузьменко Н.В.
30. Контроль виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ в архівних відділах райдержадміністрацій та архівних відділах міських рад Миколаївської області на 2020-2024 роки – 5 днів	Згідно з наказом директора держархіву від 09.01.2020 № 7	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В.
31. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
32. Введення аркушів фонду до комп'ютера – 25 аркушів	-«-	-«-	-«-
33. Уточнення облікових документів, складання актів – 10 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
34. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.

1	2	3	4
35. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
36. Удосконалення описів – 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
37. Ведення 10 справ фондів	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
38. Підготовка 2000 справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	-«-	Працівники відділу
39. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
40. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
41. Видавання (приймання) описів – 260 описів	-«-	-«-	-«-
42. Перевіряння наявності та стану справ – 6500 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
43. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка (описи колишнього партійного архіву, документи НАФ, фотодокументи) – 4000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
44. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на вебсайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю. , архівіст I категорії Біла О.С.

1	2	3	4
45. Виставлення оцифрованих фондів та описів колишнього партійного архіву, радянського періоду та періоду незалежності на вебсайті держархіву – 35 архівних фондів/80 описів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
46. Переведення файлів у формат PDF (метричні книги (фонд 484) – 30 файлів	-«-	-«-	Працівники сектору
47. Перевіряння наявності фотодокументів – опис № 5	-«-	-«-	Архівіст I категорії Біла О.С.
48. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	Позапланово	Щоп'ятниці	Працівники сектору
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
49. Приймання справ на державне зберігання – 74 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
50. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 65 справ (25667 кадрів).	-«-	-«-	-«-
51. Консерваційно-профілактична обробка документів – 167 фотодокументів	-«-	-«-	-«-
52. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 167 аркушів/167 кадрів	-«-	-«-	-«-
53. Виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 84 конверти	-«-	-«-	-«-
54. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0, 25 днів	-«-	-«-	-«-
55. Реставрація документів з паперовою основою – 100 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Н. Соловйова, Л. Гаращенко
56. Ремонт документів з паперовою основою – 1578 аркушів	-«-	-«-	-«-
57. Оправлення справ – 70 справ/ 17 описів/ 32 справи фондів	-«-	-«-	-«-
58. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	Позапланово	Щоп'ятниці	Працівники сектору

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
59. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 20 осіб; відвідувань – 60	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
60. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100	-«-	щовівторка та щочетверга	-«-
61. Виконання запитів: - тематичних – 5 - генеалогічних – 2 - біографічних – 2 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	-«-
62. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
63. Консультування запитувачів за телефоном та в онлайн режимі.	-«-	-«-	-«-
64. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.,
65. Підготовка протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
66. Підготовка документальної онлайнної виставки «З історії Миколаївського міського комісаріату продовольства (1919 рік)»	-«-	-«-	-«-
67. Підготовка даних для поповнення бази даних «Мартиролог ХХ століття»	Позапланово	-«-	Начальник відділу Мельник М.О., заступник начальника відділу Іванова Г.А.
68. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	Щоп`ятниці	Працівники відділу

В. о. директора

Наталія КОЛЕСНИК