

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 грудень 2021 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. 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
2. Проведення апаратних нарад з начальниками відділів державного архіву області	Згідно із планом організаційної роботи держархіву області на 2021 рік	кожного понеділка	В. о. директора, начальники відділів ДАМО
3. Урочистості до Дня працівників архівних установ України	-«-	24 грудня	Колектив держархіву
4. Підготовка матеріалів до розгляду на засіданні колегії держархіву	-«-	Протягом місяця	Голова, секретар колегії
5. Приймання планово-звітної документації від архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, керівників об'єднаних трудових архівів області	Наказ ДАСУ від 10.11.2021 № 132	-«-	В. о. директора, заступник директора, начальники відділів ДАМО
6. Узагальнення планово-звітної документації та надання до Укрдержархіву плану розвитку архівної справи на 2022 рік та звітів про роботу архівних установ області за 2021 рік	-«-	-«-	-«-
7. Збір та узагальнення матеріалів для складання плану організаційної роботи та плану роботи колегії держархіву області на 2022 рік	План оргроботи на 2021 рік	-«-	Начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом

1	2	3	4
8. Проведення засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	Друга половина місяця	Голова, секретар, члени ЕПК
9. Підготовка до оприлюднення на вебсайті ДАМО документальної онлайн-виставки «Аптечна справа на Миколаївщині»	План оргроботи на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу інформації та використання документів
10. Робота по формуванню та наповненню бази даних «Український мартиролог ХХ ст.»	Позапланово	-«-	Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, відділ інформації та використання документів
11. Інформаційно-комунікаційне супроводження діяльності держархіву області на офіційному вебсайті ДАМО та офіційних сторінках у соціальних мережах	Розпорядження голови облдержадміністрації від 17.01.2020 № 10-р	-«-	Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
12. Організація роботи із запобігання поширенню коронавірусу в держархіві	Розпорядження голови облдержадміністрації від 12.03.2020 № 87-р, наказ директора держархіву від 16.03.2020 № 25	-«-	В. о. директора, заст. директора, начальники відділів ДАМО
13. 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 (ведення діловодства; укладання проєктів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС; укладання проєктів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо)	Наказ директора держархіву області від 07.04.2020 № 12-о	-«-	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства

1	2	3	4
14. 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)	План розвитку архівної справи Миколаївської області на 2021 рік	Протягом місяця	Відділ формування НАФ та діловодства
15. Науково-технічне опрацювання документів: - ДУ «Миколаївський обласний лабораторний центр Держсанепідемслужби України»; - книги актових записів громадянського стану за 1945 рік; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Заводський суд м. Миколаєва; - Головне управління ДФС у Миколаївській області; - Акціонерне товариство відкритого типу фірма «Аура».	-«-	-«-	-«-
16. Підготовка та передача справ постійного зберігання : - Головне управління ДПС у Миколаївській області; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України.	-«-	-«-	-«-
17. Організація та проведення паспортизації установ-джерел формування НАФ	-«-	-«-	-«-
18. Виконання заходів/контроль виконання заходів Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ у держархіві області/архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад Миколаївської області на 2020-2024 роки	Наказ директора держархіву від 09.01.20 № 6	-«-	Відділ зберігання, обліку та ДА
19. Підготовка описів до оцифрування, ведення облікових документів колишнього партійного архіву, взяття на облік нових надходжень фондів.	План розвитку архівної справи Миколаївської області на 2021 рік	-«-	Головний зберігач фондів
20. Приймання справ на державне зберігання – 74 справи	-«-	-«-	Завідувач сектору фізичної збереженості

1	2	3	4
21. Видавання/приймання справ до читального залу і робочих приміщень	План розвитку архівної справи на 2021 рік. Договір про створення цифрових копій між держархівом області та FamilySearch	Протягом місяця	Зберігачі фондів
22. Перевіряння наявності та фізичного стану справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, колектив ДАМО
23. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описів фондів колишнього партархіву; - документів НАФ; - фотодокументів	План розвитку архівної справи на 2021 рік	-«-	Сектор інформаційних технологій
24. Виконання запитів фізичних та юридичних осіб; підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Відділ інформації та використання документів
25. Робота читальних залів з обслуговування дослідників: - 20 осіб; - 60 відвідувань	-«-	-«-	-«-
26. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	-«-	-«-

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65