

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови облдержадміністрації
_____ І. КУЗЬМІН
_____ 2021 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на лютий 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, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В.
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 Колесник Н.А.
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 Колесник Н.А. Члени ЕПК

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
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 Федорович О.В. , головний спеціаліст Незнаюк С.Ю. , провідний документознавець Потоцька О.В.
12. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
13. 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.
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 Потоцька О.В.
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 Нагорна С.Ю.
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 Савельєва І.О.

1	2	3	4
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
21. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур 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. Спеціалісти відділу
22. Організація паспортизації установ-джерел формування НАФ	-«-	-«-	-«-
23. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
24. 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. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
31. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
32. Підготовка описів для оцифровки – 50 описів	-«-	-«-	Заступник директора - начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
33. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
34. Удосконалення описів – 80 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
35. Ведення 80 справ фондів	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
36. Підготовка 500 справ до оцифрування	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники відділу
36. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
37. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
38. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
39. Перевіряння наявності та стану справ – 4500 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
40. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партійного архіву – 3000 аркушів/кадрів; - документи НАФ – 3000 аркушів/кадрів; - фотодокументи – 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 Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.
42. Виставлення оцифрованих фондів та описів колишнього партійного архіву, радянського періоду та періоду незалежності на веб-сайті держархіву – 20/150 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
43. Перевіряння наявності фотодокументів – 1000 од.зб.	-«-	-«-	Архівіст I категорії Біла О.С.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
45. Приймання справ на державне зберігання – 100 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
46. Консерваційно-профілактична обробка документів – 250 фотодокументів	-«-	-«-	-«-
47. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 40/16000 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
48. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 300 аркушів/300 кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
48. Реставрація документів з паперовою основою – 60 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Н. Соловійова, Л. Гарашенко
49. Ремонт документів з паперовою основою – 1670 аркушів	-«-	-«-	-«-
50. Оправлення: - справ – 110 справ; - описів – 15 описів; - справ фондів – 30 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
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 – 2 - 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 Мельник М.О.
56. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	-«-
57. Підготовка документальної онлайнної виставки «Очаківська міська ратуша»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
58. Підготовка документальної онлайнної виставки «Волосні земські управи періоду Української революції»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.

В. о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65