

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 липень 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	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	Протягом місяця	-«-
5. Проведення засідання колегії держархіву	-«-	23 липня	В. о. директора Колесник Н.А. члени колегії
6. 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, 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	-«-	-«-	-«-
9. Збір та узагальнення матеріалів до засідання колегії держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації	-«-	-«-	-«-
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 Федорович О.В. , головний спеціаліст Незнаюк С.Ю. , 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. Робота зі створення цифрових копій справ на замовлення	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 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. 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
20. Організація та ведення діловодства в держархіві області	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
21. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
22. Підготовка даних для поповнення бази даних «Мартиролог ХХ століття»	Позапланово	-«-	-«-
23. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	Щоп'ятниці	Працівники відділу
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
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 Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Спеціаліст Рябчинська В.В.
25. Науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - об'єднання співвласників багатоквартирних будинків («Озерна 39», «Озерна 27»); - Заводський суд м. Миколаєва	-«-	-«-	Спеціаліст Рябчинська В.В. Палітурник документів Михайленко О.В. Провідний документознавець Пустова Н.С.
26. Оформлення документів засідання ЕПК	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
27. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
28. 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	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.
29. 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>			
30. 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.
31. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
32. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
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.
35. Ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Удосконалення описів – 80 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
37. Ведення 80 справ фондів	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
38. Підготовка 1000 справ до оцифрування	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники відділу
39. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
40. Видавання (приймання) справ – 1500 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
41. Видавання (приймання) описів – 150 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) – 3000 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 – 100 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.
45. Виставлення оцифрованих фондів та описів колишнього партійного архіву, радянського періоду та періоду незалежності на веб-сайті держархіву – 40 архівних фондів/60 описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
46. Перевіряння коректності формату при відкриванні метричних книг фонду 484 і будинкових книг – 200 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 – 130 справ	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).	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
51. Консерваційно-профілактична обробка документів – 167 фотодокументів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
52. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 200 аркушів/200 кадрів	-«-	-«-	-«-
53. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0, 25 днів	-«-	-«-	-«-
54. Реставрація документів з паперовою основою – 100 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Н. Соловійова, Л. Гаращенко
55. Ремонт документів з паперовою основою – 1578 аркушів	-«-	-«-	-«-
56. Опрання справ – 74 справи/15 описів/32 справи фондів	-«-	-«-	-«-
57. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	Позапланово	Щоп'ятниці	Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
58. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 20 осіб; відвідувань – 60	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
59. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100	-«-	щовівторка та щочетверга	-«-
60. Виконання запитів: - тематичних – 5 - генеалогічних – 2 - біографічних – 2 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 100	-«-	Протягом місяця	-«-
61. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	-«-
62. Консультування запитувачів за телефоном та в онлайн режимі.	-«-	-«-	-«-
63. Укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
64. Підготовка документальної онлайнної виставки «Діяльність Миколаївського та Вознесенського повітових відділів охорони здоров'я (1920-1923 рр.)»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
65. Підготовка даних для поповнення бази даних «Мартиролог ХХ століття»	Позапланово	-«-	Працівники відділу
66. Підготовка справ до оцифрування (перевіряння нумерації аркушів, перенумерація, перевіряння наявності та стану справ)	-«-	Щоп'ятниці	-«-

В. о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65