

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату  
облдержадміністрації, начальник  
юридичного відділу апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ С.М.Русс  
\_\_\_\_\_ 2017 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на січень 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконан- ня	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	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Участь у апаратних нарадах в облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2018 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2018 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
5. Складання звітів про роботу відділу за 2017 рік та планів на 2018 рік	Згідно плану роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
9. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст <b>Черниш С.М.</b>
10. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
12. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник начальника <b>Нагорна С.Ю.</b>
13. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
14. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
15. Упорядкування та систематизація періодичних видань, бібліотечного фонду, оформлення поточних виставок, поповнення електронного реєстру новими друкованими виданнями, участь в технічній роботі з упорядкування документів установ, організацій і підприємств в зоні комплектування держархіву області	-«-	Протягом місяця	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
17. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу

1	2	3	4
18. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Заводський районний суд м. Миколаєва; - Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів; - філія Миколаївський річковий порт АЕС Укррічфлот; - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
19. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу	-«-	-«-	-«-
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
21. Складання планів роботи відділу на 2018 рік та звітів за 2017 рік	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
22. Складання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів – 20 архівних фондів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
23. Підготовка описів для створення цифрових копій – 200 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
24. Удосконалення опису фонду Р-578 – 100 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
25. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 (оп.1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
26. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
27. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
28. Перевірка наявності та фізичного стані справ – 6000 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
29. Приймання справ на державне зберігання – 130 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
30. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 1 сторінка	-«-	-«-	-«-
31. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 1,25 аркушів	-«-	-«-	-«-
32. Консервно-профілактична обробка документів – 150 од.зб.	-«-	-«-	-«-
33. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
34. Ремонт документів з паперовою основою – 2080 аркушів	-«-	-«-	-«-
35. Оправлення: - справ- 55 справ; - справ фондів – 36 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
36. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 200 аркушів; - негативів фотодокументів – 200 кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> оператор сканування <b>Захаров М.І.,</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
37. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>

1	2	3	4
38. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
39. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
40. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Григоренко Г.О.</b>
41. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
42. Підготовка документальної онлайнної виставки «Документи сільських управлінь, котрі діяли на Миколаївщині у дорадянський час»	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65