

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату облдержадміністрації
_____ Ю.І.Гранатуров
_____ 2018 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на березень 2018 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	Директор Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2018 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2018 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Проведення підсумкового засідання колегії держархіву області за участі начальників архівних секторів/ відділів райдержадміністрацій, міських рад, керівників трудових архівів області, членів науково-експертної ради з представників громадськості при державному архіві Миколаївської області	-«-	12 березня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії, колектив ДАМО

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Збір та узагальнення матеріалів для підсумкової колегії державного архіву за участі начальників архівних секторів/ відділів райдержадміністрацій, міських рад, керівників трудових архівів області, членів науково-експертної ради з представників громадськості при державному архіві Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
9. Участь у підсумковій колегії державного архіву області	-«-	-«-	-«-
10. Ведення та оформлення протоколу підсумкової колегії держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
12. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст Черниш С.М.
13. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
15. 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 Нагорна С.Ю.
16. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
17. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
18. 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 Реброва О.П.
19. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
20. 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 Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
21. Проведення комплексних перевірянь: - ТОВ «Миколаївагропроект»; - ПАТ «Миколаївгаз»; - Миколаївська дирекція ПАТ «Укрпошта»; - Миколаївський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни Миколаївської обласної ради - Миколаївська обласна психіатрична лікарня № 1 Миколаївської обласної ради; - обласна офтальмологічна лікарня Миколаївської обласної ради	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
22. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	23 березня	-«-
23. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - Заводський районний суд м. Миколаєва	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
24. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
25. Укладання робочої інструкції з пожежної безпеки	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
26. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; -депонованого зберігання – 10 записів			Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
27. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
28. Підготовка (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 100 описів	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
29. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
30. Удосконалення описів – 60 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний спеціаліст Нечитайло В.В., прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
31. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
32. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 800 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
33. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
34. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
35. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 7500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Працівники сектору
36. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператор сканування Біла О.С.
37. Підготовка оцифрованих фондів радянського періоду для оприлюднення на офіційному веб-сайті держархіву	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
38. Створення цифрових копій та їх комп'ютер-на обробка: - негативів – 1600 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Захаров М.І.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
39. Приймання справ на державне зберігання – 181 справу	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
40. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 2 сторінки	-«-	-«-	-«-
41. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 2,75 аркуша	-«-	-«-	-«-
42. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 118 од.зб.	-«-	-«-	-«-
43. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.

1	2	3	4
45. Ремонт документів з паперовою основою – 2080 аркушів	-«-	-«-	-«-
46. Оправлення: - справ - 55 справ; - описів – 53 описи; - справ фондів – 36 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
47. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В. , провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
48. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
51. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи сільських управлінь, котрі діяли на Миколаївщині у дорадянський час»	-«-	-«-	-«-
53. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність Миколаївського об'єднаного авіаційного загону»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
54. Підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «До 80-ї річниці від дня народження В'ячеслава Чорновола»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Середнський О.В.

1	2	3	4
55. Підготовка публікації «Бавовництво на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
56. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Микола-Гулак Казанківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
57. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Семенченко О.В.
58. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Коблеве Березанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65