

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

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 на червень 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 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	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
7. Ведення та оформлення протоколу підсумкової колегії держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
9. 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.
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 Нагорна С.Ю.
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 Реброва О.П.
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
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 Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>18. Проведення комплексних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний шкірно-венерологічний диспансер; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Головне управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області; <p>ПАТ «Миколаївська теплоелектроцентрально»</p>	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<p>19. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - державний архів Миколаївської області; - філія «Миколаївський річковий порт АСК «Укррічфлот»; - ТОВ «Екотранс»; - філія ПАТ «ДПЗКУ» «Миколаївський портовий елеватор»; - територіальна державна інспекція праці у Миколаївській області; - Заводський районний суд м. Миколаєва 	-«-	-«-	-«-
<p>20. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі»</p>	-«-	15 червня	-«-
<p>21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств</p>	-«-	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>22. Приведення у відповідність до вимог чинного законодавства інструкції, інших нормативних актів щодо протипожежного режиму в архівних установах області</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.

1	2	3	4
23. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів			Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
24. Облік нових надходжень фондів у списку фондів – 10 записів	-«-	-«-	-«-
25. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
26. Внесення даних в картки фондів з відомостей про зміни у складі та обсязі фондів, надісланих від архівних секторів/ відділів РДА/МВК (II екземпляр карток районів)	-«-	-«-	-«-
27. Підготовка (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 100 описів	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
28. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
29. Індексування, систематизація каталожних карток з включенням до каталогу – 160 карток	-«-	-«-	-«-
30. Удосконалення описів – 60 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний спеціаліст Нечитайло В.В., прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
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	-«-	-«-	-«-
33. Укладання опису рішень до фонду Р- 992 – 60 заголовків	-«-	-«-	-«-
34. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
35. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
36. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 8500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Працівники сектору
37. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператор сканування Біла О.С.
38. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 150/205 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
39. Виготовлення титульних та засвідчувальних аркушів – 80/100 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
40. Приймання справ на державне зберігання – 383 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
41. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 1,25 сторінки	-«-	-«-	-«-
42. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 1,25 аркуша	-«-	-«-	-«-
43. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 128 од.зб.	-«-	-«-	-«-
44. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 166 шт.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
45. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 67 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
46. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
47. Ремонт документів з паперовою основою – 2080 аркушів	-«-	-«-	-«-
48. Оправлення: - справ - 55 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 36 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
49. 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.
50. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П., провідний документознавець Демиракі К.П.
53. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
54. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Діяльність Миколаївської окружної інспектури охорони здоров'я»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
55. Підготовка публікації «З історії Миколаївської та Очаківської митних застав»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
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 Семеніченко О.В.
58. Підготовка документальної онлайн-виставки «Миколаївська митна застава»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
59. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Воеводське Арбузинського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
60. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Явкіне Баштанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65