

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації з соціальних, гуманітарних питань, молоді, туризму та надання адміністративних послуг

Є.В.Шевченко

2018 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на жовтень 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 II сесії навчання для керівників і спеціалістів архівних секторів/відділів РДА та міських рад на базі Миколаївського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій | Розпорядження голови Миколаївської облдержадміністрації від 15.12.2017 № 540-р | 08-12 жовтня | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----------------|---|
| 6. Проведення комплексної перевірки роботи архівного сектору Баштанської райдержадміністрації | Згідно з планом організаційної роботи на 2018 рік | Протягом місяця | Заступники директора, керівник структурних підрозділів ДАМО |
| 7. Проведення комплексної перевірки роботи архівного сектору Березанської райдержадміністрації | -«- | -«- | -«- |
| 8. Проведення контрольної перевірки за результатами комплексної архівного сектору Вознесенської райдержадміністрації | -«- | -«- | -«- |
| 9. Проведення контрольної перевірки за результатами комплексної архівного відділу Вознесенської міської ради | -«- | -«- | -«- |
| 10. Проведення чергового засідання колегії держархіву області | -«- | 26 жовтня | Директор Левченко Л.Л., члени колегії |
| <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 | -«- | -«- | -«- |
| Збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області | -«- | -«- | -«- |
| Участь у комплексних перевірках роботи архівних секторів: - Баштанської райдержадміністрації; - Березанської райдержадміністрації. | -«- | -«- | -«- |
| Участь у контрольних перевірках за результатами комплексних: - архівного сектору Вознесенської райдержадміністрації; - архівного відділу Вознесенської міської ради | -«- | -«- | -«- |
| 7. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань | -«- | -«- | Начальник відділу Федорович О.В. |
| 8. 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. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-----------------|--|
| 9. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву | -«- | -«- | -«- |
| 10. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян | Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік | -«- | -«- |
| 11. 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. |
| 12. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш. | -«- | -«- | -«- |
| 13. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області | Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07 | -«- | -«- |
| 14. 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 Рєброва О.П. |
| 15. Організація та ведення діловодства в держархіві області | -«- | -«- | Завідувач канцелярією Савельєва І.О. |
| <u>Відділ формування НАФ та діловодства</u> | | | |
| 16. 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 |
| 17. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївська обласна санепідемстанція; - Заводський районний суд м. Миколаєва | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----------------|--|
| 18. Проведення комплексних перевірок: - Миколаївська обласна рада (виконавчий комітет); - «Миколаївська обласна друкарня» Миколаївської обласної ради; - Миколаївська обласна фіто санітарна лабораторія | | | |
| 19. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств | -«- | Протягом місяця | -«- |
| <u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u> | | | |
| 20. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів | Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік | Протягом місяця | Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. |
| 21. Облік нових надходжень фондів у списку фондів – 10 записів | -«- | -«- | -«- |
| 22. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок | -«- | -«- | -«- |
| 23. 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) | -«- | -«- | -«- |
| 24. Підготовка (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 100 описів | -«- | -«- | Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. |
| 25. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків | -«- | -«- | Головний спеціаліст Нечитайло В.В. |
| 26. Індексуння, систематизація каталожних карток з включенням до каталогу – 160 карток | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----|---|
| 27. Удосконалення описів – 60 заголовків | -«- | -«- | Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний спеціаліст Нечитайло В.В. , прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В. |
| 28. Ведення справ фондів – 40 справ фондів | -«- | -«- | Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В. |
| 29. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 300 заголовків | -«- | -«- | -«- |
| 30. Складання та редагування справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд 484) – 100 заголовків | -«- | -«- | -«- |
| 31. Видавання (приймання) справ – 1750 справ | -«- | -«- | Зберігачі фондів |
| 32. Видавання (приймання) описів – 280 описів | -«- | -«- | -«- |
| <u>Сектор інформаційних технологій</u> | | | |
| 33. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 8500 аркушів/кадрів | Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік | -«- | Працівники сектору |
| 34. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів | -«- | -«- | Завідувач сектору Котляр О.Ю. , оператори сканування Біла О.С. , Томак О.В. |
| 35. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 180/210 архівних фондів/описів | -«- | -«- | Завідувач сектору Котляр О.Ю. |
| 36. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 300 аркушів/кадрів | -«- | -«- | Оператор сканування Томак О.В. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-----|---|
| Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 600 аркушів | -«- | -«- | Завідувач сектору Котляр О.Ю. , оператор сканування Біла О.С. |
| <u>Сектор фізичної збереженості документів</u> | | | |
| 37. Приймання справ на державне зберігання – 146 справ | Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік | -«- | Завідувач сектору Савінова О.А |
| 38. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 128 од.зб., - кінодокументів – 3498 м | -«- | -«- | -«- |
| 39. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення – 3498 м | -«- | -«- | -«- |
| 40. Зволоження кіноплівки – 84 од.зб. | -«- | -«- | -«- |
| 41. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,25 днів | -«- | -«- | -«- |
| 42 Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 67 аркушів/кадрів | -«- | -«- | -«- |
| Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 166 штук | -«- | -«- | -«- |
| 43. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів | | | Палітурники документів Соловійова Н.Ю. , Гаращенко Л.С. |
| 44. Ремонт документів з паперовою основою – 2080 аркушів | -«- | -«- | -«- |
| 45. Оправлення: - справ - 55 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 36 справ | -«- | -«- | -«- |
| 46. Госпрозрахункові роботи – 3 дні | -«- | -«- | -«- |
| <u>Відділ інформації та використання документів</u> | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--------------------------|---|
| 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 | Протягом місяця | Начальник відділу Мельник М.О. |
| Підготовка он-лайнової фотодокументальної виставки «3 історії Миколаївської обласної друкарні» | -«- | -«- | -«- |
| Підготовка публікації «3 історії Миколаївської обласної друкарні» | -«- | -«- | -«- |

Директор держархіву

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65