

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник голови облдержадміністрації
 _____ Є.В.Шевченко
 _____ 2018 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 на грудень 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	-«-
5. Приймання планово-звітної документації від архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних трудових архівів області	-«-	-«-	Заступники директора, начальники відділів держархіву області
6. Проведення урочистостей, присвячених Дню працівників архівних установ України	-«-	21 грудня	Директор Левченко Л.Л. , колектив ДАМО
7.Проведення чергової колегії держархіву області	-«-	28 грудня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Збір та узагальнення матеріалів чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
11. Приймання планово-звітної документації від архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних трудових архівів	-«-	-«-	-«-
12. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович 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 Черниш С.М.
14. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
15. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
16. 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.
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. 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.

1	2	3	4
20. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
21. 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
22. Складання річних зведених та індивідуальних звітів про роботу відділу	-«-	-«-	-«-
23. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Заводський районний суд м. Миколаєва; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївська обласна рада; - Відокремлений підрозділ «Миколаївське ПТУ «Морехідна школа»	-«-	-«-	-«-
24. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
25. Складання звіту про виконання річного плану роботи держархіву області	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
26. Складання звіту про роботу відділу за рік	-«-	-«-	-«-
27. Складання плану роботи відділу на рік	-«-	-«-	-«-
28. 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.

1	2	3	4
29. Облік нових надходжень фондів у списку фондів – 10 записів	-«-	-«-	-«-
30. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
31. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
32. Оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. – 10 днів	-«-	-«-	-«-
33. Оформлення результатів роботи щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року; довідки про виявлення документів, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 5 днів	-«-	-«-	-«-
34. Оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2016-2019 рр. – 5 днів	-«-	-«-	-«-
35. Удосконалення описів – 100 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний спеціаліст Нечитайло В.В. , прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
36. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
37. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 300 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
38. Складання та редагування справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд 484) – 100 заголовків	-«-	-«-	-«-
39. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
40. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
41. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 11800 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Працівники сектору
42. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператори сканування Біла О.С.
43. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 200/230 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
44. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 200 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Томак О.В.
45. Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 1500 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператори сканування Біла О.С., Томак О.В., Пустовойтенко В.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
46. Приймання справ на державне зберігання – 146 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
47. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 128 од.зб., - кінодокументів – 3498 м	-«-	-«-	-«-
48. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення – 3498 м	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
49. Зволення кіноплівки – 84 од.зб.	-«-	-«-	-«-
50. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,25 днів	-«-	-«-	-«-
51 Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 67 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
52. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 166 штук	-«-	-«-	-«-
53. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
54. Ремонт документів з паперовою основою – 2080 аркушів	-«-	-«-	-«-
55. Опрання: - справ - 55 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 36 справ	-«-	-«-	-«-
56. Госпрозрахункові роботи – 3 дні	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
57. 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.
58. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
59. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
60. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
61. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
62. Підготовка он-лайнової фотодокументальної виставки «3 історії Миколаївської обласної друкарні»	-«-	-«-	-«-
63. Підготовка публікації «3 історії Миколаївської обласної друкарні»	-«-	-«-	-«-
64. Підготовка ініціативного листа з історії с. Розанівка Новобугського району	-«-	-«-	Провідний документознавець Семеніченко О.В.
65. Підготовка ініціативного листа з історії с. Явкіне Баштанського району	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

Директор держархіву

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65