

**ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**на березень 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, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2019 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2019 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Підготовка до видання збірника документів з історії Миколаєва у Період Української революції	Указ Президента України від 22.01.2016 № 17/2016 «Про заходи з відзначення 100-річчя подій Української революції 1917-1921 років»	-«-	-«-
6. Проведення підсумкової колегії державного архіву Миколаївської області	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2019 рік	05 березня	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , секретар колегії, члени колегії
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
9. Підготовка до підсумкової колегії державного архіву Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
10. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
11. 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>
12. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
14. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2019 рік	Протягом місяця	Заступник начальника <b>Нагорна С.Ю.</b>
15. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
16. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
17. 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>
18. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярії <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
19. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу

1	2	3	4
20. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Департамент економічного розвитку та регіональної політики; - Заводський районний суд м. Миколаєва; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївський академічний художній російський театр	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
22. Підготовка опису фонду користування документів НАФ	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
23. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
24. Ведення аркушів фонду та інформації (даних) по фондах до електронної бази даних – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
25. Внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 60 фондів	-«-	-«-	-«-
26. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
27. Ведення описів фондів колишнього партійного архіву – 100 описів	-«-	-«-	Працівники відділу
28. Підготовка описів фондів колишнього партійного архіву до оцифрування – 100 описів	-«-	-«-	-«-
29. Удосконалення описів – 100 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
30. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484) – 100 заголовків	-«-	-«-	-«-
31. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	Прорвідний документозна- вець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
32. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
33. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
34. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6600 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
35. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 5500 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 <b>Котляр О.Ю.</b> , оператори сканування <b>Біла О.С.</b>
37. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
38. Підготовка описів перед оцифруванням: - виготовлення титульних аркушів – 100/150 архівних фондів/описів; - виготовлення засвідчу вальних аркушів - 100/150 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Працівники сектору
39. Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 1500 аркушів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
40. Приймання справ на державне зберігання – 164 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
41. Перевірка наявності стану: - СФ фотодокументів – 1516 од.зб.	-«-	-«-	-«-
42. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 188 од.зб., - СФ фотодокументів – 1516 од.зб.	-«-	-«-	-«-

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
43. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
44. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
45. Ведення паспортів архівосховищ – 13 паспортів	-«-	-«-	-«-
46. Реставрація документів з паперовою основою – 67 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гаращенко Л.С.</b>
47. Ремонт документів з паперовою основою – 2220 аркушів	-«-	-«-	-«-
48. Опрацювання: - справ - 45 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 55 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
49. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
50. Виконання запитів: - тематичних – 3 - 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 <b>Нікольчук Н.П.,</b> провідний документознавець <b>Демиракі К.П.</b>
53. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

1	2	3	4
54. Підготовка доповідей для участі у VIII Міжнародній науково-практичній конференції “Історичні Мідраші Північного Причорномор’я”	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b> , провідні документознавці <b>Семеніченко О.В.</b> <b>Біліченко Л.С.</b>
55. Підготовка доповідей для участі у науково-практичній конференції «1919 рік. Миколаїв»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b> , заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
56. Підготовка фотодокументальної виставки «Експорт хлібних продуктів у Миколаївському порту: 1923-1939 рр.»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
57. Підготовка фотодокументальної виставки «Профспілки Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
58. Підготовка фотодокументальної виставки «Севастополь у документах державного архіву Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
59. Підготовка публікації «Нестор Махно на Миколаївщині»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
60. Підготовка публікації «Організатори українського руху на миколаївських суднобудівних заводах»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>