

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на квітень 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 2019 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
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»	-«-	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.

1	2	3	4
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 2019 рік	-«-	-«-
12. 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 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 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>18. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Департамент економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації; - Заводський районний суд м. Миколаєва; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївський апеляційний суд; - Державний архів Миколаївської області; - Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області 	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>19. Проведення комплексних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна філармонія; - ПАТ «Миколаївгаз»; - Миколаївський обласний центр зайнятості; - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології 	-«-	-«-	-«-
<p>20. Проведення контрольних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ТОВ «ПВІ «Миколаївагропроект»; - департамент соціального захисту населення облдержадміністрації 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств</p>	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>22. Підготовка опису фонду користування документів НАФ</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
<p>23. Ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів 	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>24. Ведення аркушів фонду та інформації (даних) по фондам до електронної бази даних – 25 сторінок</p>	-«-	-«-	-«-
<p>25. Внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 60 фондів</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
26. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
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	-«-	-«-	-«-
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 документознавець Дурлеску Ю.В.
32. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
33. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
34. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6600 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
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 Котляр О.Ю., оператори сканування Біла О.С.
37. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
38. Підготовка описів перед оцифруванням: - виготовлення титульних аркушів – 100/150 архівних фондів/описів; - виготовлення засвідчу вальних аркушів - 100/150 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Працівники сектору

1	2	3	4
39. Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 1500 аркушів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
40. Приймання справ на державне зберігання – 398 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
41. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб.	-«-	-«-	-«-
42. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
43. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 66 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 33/1208 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
45. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук	-«-	-«-	-«-
46. Реставрація документів з паперовою основою – 67 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
47. Ремонт документів з паперовою основою – 2220 аркушів	-«-	-«-	-«-
48. Оправлення: - справ - 45 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 55 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 2019 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
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

1	2	3	4
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 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
54. Підготовка доповідей для участі у VIII Міжнародній науково-практичній конференції “Історичні Мідраші Північного Причорномор’я”	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В. , провідні документознавці Семеніченко О.В. Біліченко Л.С.
55. Підготовка доповідей для участі у науково-практичній конференції «1919 рік. Миколаїв»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О. , заступник начальника відділу Серединський О.В.
56. Підготовка фотодокументальної виставки «Експорт хлібних продуктів у Миколаївському порту: 1923-1939 рр.»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
57. Підготовка фотодокументальної виставки «Профспілки Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
58. Підготовка фотодокументальної виставки «Севастополь у документах державного архіву Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
59. Підготовка публікації «Нестор Махно на Миколаївщині»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
60. Підготовка публікації «Організатори українського руху на миколаївських суднобудівних заводах»	-«-	-«-	Провідний документознавець Семеніченко О.В.

