

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на липень 2019 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. Проведення чергового засідання колегії держархіву області | -«- | 26 липня | Директор Левченко Л.Л. , члени колегії |
| 6. Проведення виїзної акції «Сьогодні в клубі буде кіно!» у Центральній бібліотеці Вітовського району Миколаївської області (в рамках конкурсної програми Українського культурного фонду «Створюємо інноваційний культурний продукт», індивідуальний проект ДАМО «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у Державному архіві Миколаївської області») | Позапланово | 26 липня (орієнтовна дата) | Директор Левченко Л.Л. , робоча група з організації та реалізації проекту |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|-----------------|--|
| 7. 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» | -«- | Директор Левченко Л.Л. |
| <u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u> | | | |
| 8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву | Згідно плану роботи відділу на 2019 рік | Протягом місяця | Начальник відділу Федорович О.В. |
| 9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву | Згідно плану роботи відділу на 2019 рік | Протягом місяця | Начальник відділу Федорович О.В. |
| 10. Збір та узагальнення матеріалів чергової колегії держархіву області | -«- | -«- | -«- |
| 11. Участь в організації виїзної акції «Сьогодні в клубі буде кіно!» у Центральній бібліотеці Вітовського району Миколаївської області (в рамках конкурсної програми Українського культурного фонду «Створюємо інноваційний культурний продукт», індивідуальний проект ДАМО «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у Державному архіві Миколаївської області») | Позапланово | -«- | -«- |
| 12. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань | Згідно плану роботи відділу на 2019 рік | -«- | Начальник відділу Федорович О.В. |
| 13. Упорядкування документів Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області | Позапланово | -«- | Начальник відділу Федорович О.В. головний спеціаліст Черниш С.М., |
| 14. 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. |
| 15. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву | Згідно плану роботи відділу на 2019 рік | -«- | -«- |
| 16. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-----------------|--|
| 17. 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. |
| 18. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш. | -«- | -«- | -«- |
| 19. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області | Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07 | -«- | -«- |
| 20. 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 | Згідно плану роботи відділу на 2019 рік | Протягом місяця | Діловод Реброва О.П. |
| 21. Організація та ведення діловодства в держархіві області | -«- | -«- | Завідувач канцелярією Савельєва І.О. |

Відділ формування НАФ та діловодства

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
| 22.. 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 |
| 23. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Департамент економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації; - Прокуратура Миколаївської області. | Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік | Протягом місяця | Спеціалісти відділу |
| 24. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-----------------|--|
| <u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u> | | | |
| 25. Приймання та обробка документів з виборів Президента України від окружних виборчих комісій | Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік | Протягом місяця | Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. |
| 26. Організація виконання робіт за проектом «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах» | Позапланово | -«- | Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. |
| 27. Упорядкування документів обласної офтальмологічної лікарні | -«- | -«- | Працівники відділу |
| 28. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів | -«- | -«- | Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. |
| 29. Ведення аркушів фонду до електронної бази даних – 25 сторінок | -«- | -«- | -«- |
| 30. Підготовка описів фондів до оцифрування – 30 описів | -«- | -«- | Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. |
| 31. Складання реєстру описів фондів колишнього партійного архіву – 30 описів | -«- | -«- | Працівники відділу |
| 32. Ведення справ фондів – 40 справ фондів | -«- | -«- | Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В. |
| 33. Видавання (приймання) справ – 1750 справ | -«- | -«- | Зберігачі фондів |
| 34. Видавання (приймання) описів – 280 описів | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----|--|
| <u>Сектор інформаційних технологій</u> | | | |
| 35. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 1500 аркушів/кадрів; - метричних книг фонду № 484 – 1500 аркушів/кадрів | Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік | -«- | Працівники сектору |
| 36. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 250 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. Організація, контроль, опис і упорядкування файлів фотодокументів для проекту «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах» | Позапланово | -«- | -«- |
| <u>Сектор фізичної збереженості документів</u> | | | |
| 39. Приймання справ на державне зберігання – 395 справ | Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік | -«- | Завідувач сектору Савінова О.А. |
| 40. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб. | -«- | -«- | -«- |
| 41. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів | -«- | -«- | -«- |
| 42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 50 аркушів/кадрів | -«- | -«- | -«- |
| 43. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 33/1208 справ/кадрів | -«- | -«- | -«- |
| 44. Реставрація документів з паперовою основою – 58 аркушів | | | Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С. |
| 45. Ремонт документів з паперовою основою – 1852 аркуші | -«- | -«- | -«- |
| 46. Оправлення: - справ - 37 справ; - описів – 15 описи; - справ фондів – 45 справ | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--------------------------|--|
| <u>Відділ інформації та використання документів</u> | | | |
| 47. 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. |
| 48. Виконання запитів: - тематичних - 3 - 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. , пров. док-знавець Демиракі К.П. |
| 51. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву | Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік | Протягом місяця | Начальник відділу Мельник М.О. |
| 52. Підготовка доповідей для участі у науково-практичній конференції «1919 рік. Миколаїв» | -«- | -«- | Начальник відділу Мельник М.О. |
| 53. Підготовка публікації «Маруся Нікіфорова – очільниця загону анархістів» | -«- | -«- | Провідний спеціаліст. Іванова Г.А. |
| 54. Підготовка публікації «Українська педагогічна спілка м. Миколаїв» | -«- | -«- | Провідний спеціаліст Петренко О.М. |
| 55. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Руйнування храмів і секуляризація церковного майна» | -«- | -«- | Начальник відділу Мельник М.О. |
| 56. Підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «Миколаївська преса» | -«- | -«- | Головний спеціаліст Крикалова І.В. |
| 57. Підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «Професійні школи Миколаївщини» | -«- | -«- | Заступник начальника відділу Серединський О.В. |

