

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на серпень 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. 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>			
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.

1	2	3	4
8. 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»)	За планом роботи над виконанням проекту «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах. Цифровізація візуальних документів у Державному архіві Миколаївської області»	-«-	-«-
9. 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.
10. Упорядкування документів Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області	Позапланово	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. головний спеціаліст Черниш С.М.,
11. 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.
12. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
13. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
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 Нагорна С.Ю.
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	-«-	-«-

1	2	3	4
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	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
18. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярії Савельєва І.О.

Відділ формування НАФ та діловодства

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 Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
20. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Департамент економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації; - Прокуратура Миколаївської області; - головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області; - Заводський районний суд м. Миколаєва	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-

Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату

22. 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.
--	--	-----------------	---

1	2	3	4
23. 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.
24. Упорядкування документів обласної офтальмологічної лікарні	-«-	-«-	Працівники відділу
25. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
26. Ведення аркушів фонду до електронної бази даних – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
27. Підготовка описів фондів до оцифрування – 30 описів	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
28. Складання реєстру описів фондів колишнього партійного архіву – 30 описів	-«-	-«-	Працівники відділу
29. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
30. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
31. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
32. 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
33. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 250 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператори сканування Біла О.С.

1	2	3	4
34. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
35. 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>			
36. Приймання справ на державне зберігання – 395 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб.	-«-	-«-	-«-
38. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
39. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 50 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
40. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 33/1208 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
41. Реставрація документів з паперовою основою – 58 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
42. Ремонт документів з паперовою основою – 1852 аркуші	-«-	-«-	-«-
43. Оправлення: - справ - 37 справ; - описів – 15 описи; - справ фондів – 45 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. 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.

1	2	3	4
45. Виконання запитів: - тематичних - 3 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
47. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , пров. док-знавець Демиракі К.П.
48. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Підготовка публікації «Робота банків м. Миколаїв у період Української революції 1917-1921 рр.»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Петренко О.М.
50. Підготовка фотодокументальної он-лайнної виставки «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.