

**ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**на жовтень 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 <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	-«-	-«-	-«-
5. Участь у ХІ Миколаївській обласній краєзнавчій конференції: «230 років місту над Інгулом»	-«-	3-4 жовтня	-«-
6. Участь у міжнародному воркшопі «Тюрьма і місто. Простори ув'язнення, практики виключення і публічна комунікація».	-«-	3-4 жовтня	-«-
7. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Миколаївський Істпарт»	-«-	Протягом місяця	-«-
8. 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»	-«-	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			

1	2	3	4
9. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
10. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
11. Участь в організації підготовки до міжнародного воркшопу «Тюрма і місто. Простори ув'язнення, практики виключення і публічна комунікація».	За планом роботи над	-«-	-«-
12. Участь в організації підготовки документальної он-лайнової виставки «Миколаївський Істпарт».	-«-	-«-	-«-
13. 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 <b>Федорович О.В.</b>
14. Упорядкування документів Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області	Позапланово	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> головний спеціаліст <b>Черниш С.М.,</b>
15. 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>
16. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
17. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
18. 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>
19. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
20. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
21. 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 <b>Реброва О.П.</b>
22. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
23. 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
24. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Прокуратура Миколаївської області; - головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області; - Заводський суд м. Миколаєва - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області; - Миколаївська обласна організація Національної спілки журналістів України.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
25. Проведення комплексних перевірок: - ВАТ «Миколаївхліб»; - Підприємство комунальної власності Миколаївської області «Фармація».	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
26. Проведення тематичних перевірок: - Державне підприємство «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»; - Миколаївська обласна спілка споживчих товариств	-«-	-«-	-«-
27. Проведення контрольних перевірок: - Миколаївська обласна фіто-санітарна лабораторія.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
28. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
29. 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 <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
30. Організація виконання робіт за проектом «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах»	Позапланово	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
31. Упорядкування документів обласної офтальмологічної лікарні	-«-	-«-	Працівники відділу
32. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
33. Ведення аркушів фонду до електронної бази даних – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
34. Підготовка описів фондів до оцифрування – 30 описів	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
35. Складання реєстру описів фондів колишнього партійного архіву – 30 описів	-«-	-«-	Працівники відділу
36. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 60 актів	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.</b>

1	2	3	4
37. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 40 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.</b> , прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
38. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 25 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
39. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	-«-
40. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
41. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
42. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 2500 аркушів/кадрів; - метричних книг фонду № 484 – 2500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Працівники сектору
43. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 250 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b> , оператори сканування <b>Біла О.С.</b>
44. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
45. Організація, контроль, опис і упорядкування файлів фотодокументів для проекту «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах»	Позапланово	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
46. Приймання справ на державне зберігання – 395 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
47. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб.	-«-	-«-	-«-
48. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
49. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 50 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
51. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 33/1208 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
52. Реставрація документів з паперовою основою – 58 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
53. Ремонт документів з паперовою основою – 1852 аркуші	-«-	-«-	-«-
54. Оправлення: - справ - 37 справ; - описів – 15 описи; - справ фондів – 45 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
55. 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>
56. Виконання запитів: - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
57. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
58. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
59. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
60. Підготовка публікації «Робота банків м. Миколаїв у період Української революції 1917-1921 рр.»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Петренко О.М.</b>
61. Підготовка фотодокументальної он-лайнної виставки «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>

1	2	3	4
62. Підготовка публікації «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
63. Підготовка фотодокументальної виставки «Чистки партії (1925-1939 рр.»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В</b>
64. Підготовка документальної онлайн-виставки «Миколаївський Істпарт»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>