

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату  
облдержадміністрації, начальник  
юридичного відділу апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ С.М.Русс  
\_\_\_\_\_ 2017 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на грудень 2017 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 в облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2017 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2017 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Проведення урочистостей, присвячених 25-річчю з часу заснування Ради національних товариств та урочиста передача документів, які утворилися під час діяльності Ради до держархіву області на постійне зберігання	Позапланово	20 грудня	-«-

1	2	3	4
6. Проведення чергової колегії держархіву області	Згідно з планом організаційної роботи на 2017 рік	22 грудня	Директор <b>Левченко Л.Л.,</b> члени колегії
7. Проведення урочистостей, присвячених Дню працівників архівних установ України	-«-	22 грудня	-«-
8. Здійснення капітального ремонту будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Позапланово	протягом місяця	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
9. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Директор <b>Левченко Л.Л.,</b> заступники директора <b>Колесник Н.А.,</b> <b>Кузьменко Н.В.</b>
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
10. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу
11. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
12. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
14. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
15. Приймання звітів за 2017 рік та планів на 2018 рік від архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів	-«-	-«-	-«-
16. 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>
17. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
18. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	-«-
19. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2017 рік	Протягом місяця	Заступник начальника <b>Нагорна С.Ю.</b>
20. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
21. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
22. 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>
23. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
24. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу
25. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу
26. Складання річних зведених та індивідуальних звітів про роботу відділу			
27. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
28. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу
29. Складання звіту про виконання річного плану роботи держархіву області – 3 дні	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
30. Складання звіту про роботу відділу за рік – 3 дні	-«-	-«-	-«-
31. Складання плану роботи відділу на рік – 3 дні	-«-	-«-	-«-
32. Приймання звітів архівних секторів і відділів райдержадміністрацій, міських рад	-«-	1-10 грудня	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.,</b> головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
33. Складання звіту про виконання річного плану роботи архівних секторів і архівних відділів – 3 дні	-«-	Протягом місяця	-«-
34. Ведення обліку надходжень у списку фондів: - постійного зберігання – 7 записів - депонованого зберігання – 7 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
35. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 7 записів - депонованого зберігання – 7 записів	-«-	-«-	-«-
36. Здійснення контролю за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2016-2019 рр. та оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді – 2 дні	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>

1	2	3	4
37. Ведення роботи щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в держархіві, архівних секторах та відділах; довідки про виявлення документів у ході розшуку, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 2 дні	-«-	-«-	-«-
38. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
39. Укладання опису рішень фонду № Р-992 (оп. 1) – 600 заголовків	-«-	-«-	-«-
40. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 (оп.1) – 800 заголовків	-«-	-«-	-«-
41. Маркування конвертів фонду № Р-2871 – 600 конвертів	-«-	-«-	-«-
42. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
43. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
44. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти сектору
45. Приймання справ на державне зберігання – 112 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
46. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 1 сторінка	-«-	-«-	-«-
47. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 2 аркуші	-«-	-«-	-«-
48. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка - за міжнародним договором – 838/838 аркушів/кадрів; - виставки 75/75 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>

1	2	3	4
49. Консервно-профілактична обробка: - фотодокументів – 128 од.зб.; - кінодокументів – 3250 м	-«-	-«-	-«-
50. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення – 3250 м	-«-	-«-	-«-
51. Зволоження кіноплівки – 84 од.зб.	-«-	-«-	-«-
52. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
53. Реставрація документів з паперовою основою – 56 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гарашенко Л.С.</b>
54. Ремонт документів з паперовою основою – 1894 аркуші	-«-	-«-	-«-
55. Оправлення: - справ- 89 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 26 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
56. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти сектору
57. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 1916 од.зб./кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Ерфольг К.В.</b>
58. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 6600 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування <b>Захаров М.І.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
59. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
60. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b> , провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
61. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
62. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
63. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та шочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Григоренко Г.О.</b>
64. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
65. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
66. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
67. Підготовка ініціативного інформування «До 200-річчя з часу заснування с. Катеринівка Веселинівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Григоренко Г.О.</b>
68. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування смт Криве Озеро Кривоозерського району Миколаївської області»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
69. Підготовка документальної он-лайнної виставки «До 100-річчя проголошення Української Народної Республіки»	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
70. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Голод 1921-1923 рр. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
71. Прийом планово-звітної документації від архівних секторів РДА та архівних відділів міських рад	-«-	1-8 грудня	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65