

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату облдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ Ю.І.Гранатуров  
\_\_\_\_\_ 2018 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на лютий 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	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 2018 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2018 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
7. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
8. 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>
9. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
11. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник начальника <b>Нагорна С.Ю.</b>
12. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
13. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
14. 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>
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
16. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>17. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд;</li> <li>- Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України;</li> <li>- ТОВ «Електромережбуд»;</li> <li>- Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів;</li> <li>- Заводський районний суд м. Миколаєва</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>18. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств</p>	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>19. Ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійного зберігання – 10 записів;</li> <li>-депонованого зберігання – 10 записів</li> </ul>	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<p>20. Введення аркушів фонду до комп'ютера – 25 сторінок</p>	-«-	-«-	-«-
<p>21. Підготовка (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 100 описів</p>	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
<p>22. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>

1	2	3	4
23. Удосконалення описів – 60 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> , прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
24. Ведення справ фондів – 75 справ фондів	-«-	-«-	Прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
25. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 800 заголовків	-«-	-«-	-«-
26. Маркування конвертів фонду № Р – 2871 – 275 конвертів	-«-	-«-	-«-
27. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
28. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
29. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6200 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
30. Створення цифрових копій та їх комп'ютер-на обробка: - описи радянського періоду – 4500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b> , оператори сканування <b>Захаров М.І.</b> , <b>Біла О.С.</b>
31. Підготовка списку фондів для оприлюднення на офіційному веб-сайті держархіву	-«-	-«-	Оператори сканування <b>Захаров М.І.</b> , <b>Біла О.С.</b>
32. Створення цифрових копій та їх комп'ютер-на обробка: - негативів – 1600 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування <b>Захаров М.І.</b>

1	2	3	4
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
33. Приймання справ на державне зберігання – 181 справу	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А</b>
34. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 2 сторінки	-«-	-«-	-«-
35. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 2,75 аркуша	-«-	-«-	-«-
36. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 118 од.зб.	-«-	-«-	-«-
37. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
38. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
39. Ремонт документів з паперовою основою – 2080 аркушів	-«-	-«-	-«-
40. Оправлення: - справ - 55 справ; - описів – 53 описи; - справ фондів – 36 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
41. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
42. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 2 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
43. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
44. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Демиракі К.П.</b>
45. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
46. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи сільських управлінь, котрі діяли на Миколаївщині у дорадянський час»	-«-	-«-	-«-
47. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність Миколаївського об'єднаного авіаційного загону»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65