

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

**ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
 Державного архіву Миколаївської області  
 на квітень 2018 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 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	-«-
5. Проведення комплексної перевірки роботи архівного сектору Баштанської райдержадміністрації	-«-	протягом місяця	Заступники директора, начальники відділів ДАМО
6. Проведення комплексної перевірки роботи архівного сектору Березанської райдержадміністрації	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>

1	2	3	4
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
9. Участь у комплексній перевірці роботи архівного сектору Баштанської райдержадміністрації	-«-	-«-	-«-
10. Участь у комплексній перевірці роботи архівного сектору Березанської райдержадміністрації	-«-	-«-	-«-
11. Ведення та оформлення протоколу підсумкової колегії держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
13. 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>
14. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
15. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
16. 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>
17. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
18. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
19. 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>
20. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярії <b>Савельєва І.О.</b>

1	2	3	4
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
21. 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
22. Проведення комплексних перевірянь: - Акціонерне товариство відкритого типу фірми «Аура»; - управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
23. Проведення тематичних перевірок: - ДП «Південьдіпрорифлот»	-«-	-«-	-«-
24. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - державний архів Миколаївської області; - Заводський районний суд м. Миколаєва	-«-	-«-	-«-
25. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
26. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
27. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
28. Підготовка (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 100 описів	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.,</b> головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
29. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
30. 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>
31. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	Прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
32. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 800 заголовків	-«-	-«-	-«-
33. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
34. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
35. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 5500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Працівники сектору
36. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> оператор сканування <b>Біла О.С.</b>

1	2	3	4
37. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 150/195 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
38. Приймання справ на державне зберігання – 385 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А</b>
39. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 1,25 сторінки	-«-	-«-	-«-
40. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 1,25 аркуша	-«-	-«-	-«-
41. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 128 од.зб.	-«-	-«-	-«-
42. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 166 шт.	-«-	-«-	-«-
43. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 67 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
45. Ремонт документів з паперовою основою – 2080 аркушів	-«-	-«-	-«-
46. Оправлення: - справ - 55 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 36 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
47. 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., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.</b>

1	2	3	4
48. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - 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 <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Демиракі К.П.</b>
51. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
52. Підготовка документальної виставки «Чорноморський флот та суднобудування у Миколаєві за доби Української революції (1917-1921 рр.)»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Середнський О.В.</b>
53. Підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії Миколаївського відділення Державного банку 1900-1920 рр.)»	-«-	-«-	-«-
54. Підготовка публікації «Бавовництво на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
55. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Миколо-Гулак Казанківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
56. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Семенченко О.В.</b>
57. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Коблеве Березанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65

