

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник голови облдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ С.В.Шевченко  
\_\_\_\_\_ 2018 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на січень 2019 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 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	-<<-	протягом місяця	-<<-
5. Підготовка та надання Укрдержархіву: - Звіту про роботу держархіву та архівних установ області та виконання плану розвитку архівної справи за 2018 рік; - Звіту про виконання плану наукової та методичної роботи за 2018 рік; - Звіту про виконання плану публікаційної роботи за 2018 рік; - Звіту про стан і обсяг документів НАФ.	-<<-	-<<-	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b> керівники структурних підрозділів держархіву

1	2	3	4
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Складання звітів про роботу відділу за 2018 рік та планів на 2019 рік	-«-	-«-	-«-
9. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
10. 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>
11. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
13. 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>
14. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
15. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
16. 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>
17. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>

1	2	3	4
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
18. 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
19. Складання річних зведених та індивідуальних звітів про роботу відділу	-«-	-«-	-«-
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	Протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
21. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
22. 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>
23. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
24. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
25. Удосконалення описів – 100 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.,</b> головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.,</b> прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>

1	2	3	4
26. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	Прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
27. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді – 200 заголовків	-«-	-«-	-«-
28. Складання та редагування справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд 484) – 100 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.,</b> головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.,</b> прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
29. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
30. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
31. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 7500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Працівники сектору
32. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> оператори сканування <b>Біла О.С.</b>
33. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
34. Перевірка описів перед оцифруванням -100/180 архівний фонд/опис	-«-	-«-	Працівники сектору

1	2	3	4
35. Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 1200 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b> , оператори сканування <b>Біла О.С.</b> , <b>Томак О.В.</b> , <b>Пустовойтенко В.В.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
36. Приймання справ на державне зберігання – 200 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
37. Перевіряння наявності та стану: - СФ документів на паперовій основі – 230 од.зб.; - СФ фотодокументів – 57/97 од.зб./од.обл.; - СФ відео документів – 3/12 од.зб./од.обл.	-«-	-«-	-«-
38. Консерваційно-профілактична обробка документів: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м.; - СФ фотонодокументів – 1513 хв.запису; - СФ відео документів – 3 од.зб.	-«-	-«-	-«-
39. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 48/15222 справи/кадри	-«-	-«-	-«-
40. Реставрація документів з паперовою основою – 67 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.</b> , <b>Гарашенко Л.С.</b>
41. Ремонт документів з паперовою основою – 2220 аркушів	-«-	-«-	-«-
42. Оправлення: - справ - 45 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 55 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
43. 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>
44. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 2 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Демиракі К.П.</b>
47. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

Директор держархіву

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65