

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на листопад 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. 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»	-«-	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
<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	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>

1	2	3	4
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
9. Упорядкування документів Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області	Позапланово	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> головний спеціаліст <b>Черниш С.М.,</b>
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	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
12. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
13. 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>
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	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	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 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу
19. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ – фондоутворювачах	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
20. 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
21. Проведення комплексних перевірок: - ВАТ «Миколаївхліб»; - Підприємство комунальної власності Миколаївської області «Фармація».	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	Спеціалісти відділу
22. Проведення тематичних перевірок: - Державне підприємство «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»; - Миколаївська обласна спілка споживчих товариств	-«-	-«-	-«-
23. Проведення контрольних перевірок: - Миколаївська обласна фітосанітарна лабораторія	-«-	-«-	-«-
24. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			

1	2	3	4
25. 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>
26. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
27. Ведення аркушів фонду до електронної бази даних – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
28. Підготовка описів фондів до оцифрування – 30 описів	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.,</b> головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
29. Складання реєстру описів фондів колишнього партійного архіву – 30 описів	-«-	-«-	Працівники відділу
30. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 60 актів	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу <b>Нечитайло В.В.</b>
31. 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>
32. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 25 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
33. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
34. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	Протягом місяця	Зберігачі фондів
35. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
36. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партійного архіву – 3000 аркушів/кадрів; - метричних книг фонду № 484 – 3000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Працівники сектору
37. 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>
38. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
39. Приймання справ на державне зберігання – 124 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
40. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб.	-«-	-«-	-«-
41. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 67 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
43. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 33/1208 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук	-«-	-«-	-«-
45. Реставрація документів з паперовою основою – 58 аркушів	-«-		Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гаращенко Л.С.</b>

1	2	3	4
46. Ремонт документів з паперовою основою – 1852 аркуші	-«-	Протягом місяця	-«-
47. Опрацювання: - справ - 37 справ; - описів – 15 описи; - справ фондів – 45 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
48. 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>
49. Виконання запитів: - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , пров. док-знавець <b>Демиракі К.П.</b>
52. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
53. Підготовка публікації «Робота банків м. Миколаїв у період Української революції 1917-1921 рр.»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Петренко О.М.</b>
54. Підготовка фотодокументальної он-лайнної виставки «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
55. Підготовка публікації «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
56. Підготовка фотодокументальної виставки «Чистки партії (1925-1939 рр.)»	-«-	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
57. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Миколаївський Іспарт»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>