

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на грудень 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 Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2019 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2019 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	-«-	-«-
5. Приймання планово-звітної документації від архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних трудових архівів області	-«-	-«-	Заступники директора, начальники відділів держархіву області
6. Проведення чергового засідання колегії держархіву області	-«-	27 грудня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
7. Презентація видання «Миколаївщина у вирі революційних подій: березень 1917 – квітень 1918 років» (упорядник – директор державного архіву Миколаївської області Л.Левченко).	Позапланово	За окремим графіком	Директор Левченко Л.Л.

1	2	3	4
8. 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»	Протягом місяця	Директор Левченко Л.Л.
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
9. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
10. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Збір та узагальнення матеріалів чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
12. Приймання планово-звітної документації від архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних трудових архівів	-«-	-«-	-«-
13. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
14. Упорядкування документів Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області	Позапланово	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
15. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
16. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
17. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
18. 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 Нагорна С.Ю.

1	2	3	4
19. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
20. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
21. 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 Реброва О.П.
22. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
23. 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 Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
24. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ – фондоутворювачах	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
25. 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

1	2	3	4
26. Проведення комплексних перевірок: - ВАТ «Миколаївхліб»; - Підприємство комунальної власності Миколаївської області «Фармація».	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	Спеціалісти відділу
27. Проведення тематичних перевірок: - Державне підприємство «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»; - Миколаївська обласна спілка споживчих товариств	-«-	-«-	-«-
28. Проведення контрольних перевірок: - Миколаївська обласна фіто-санітарна лабораторія	-«-	-«-	-«-
29. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
30. Обробка документів з виборів Президента України від окружних виборчих комісій	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
31. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
32. Ведення аркушів фонду до електронної бази даних – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
33. Підготовка описів фондів до оцифрування – 30 описів	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.

1	2	3	4
34. Складання реєстру описів фондів колишнього партійного архіву – 30 описів	-«-	-«-	Працівники відділу
35. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 60 актів	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В.
36. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 40 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В., прорвідний документозна- вець Дурлеску Ю.В.
37. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 25 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документозна- вець Дурлеску Ю.В.
38. Ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	-«-
39. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	Протягом місяця	Зберігачі фондів
40. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
41. 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
42. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 250 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператори сканування Біла О.С.

1	2	3	4
43. Виставлення оцифрованих фондів на веб-сайті держархіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
44. Приймання справ на державне зберігання – 124 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
45. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 125 од.зб.	-«-	-«-	-«-
46. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
47. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 67 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
48. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 33/1208 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
49. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук	-«-	-«-	-«-
50. Реставрація документів з паперовою основою – 58 аркушів	-«-		Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
51. Ремонт документів з паперовою основою – 1852 аркуші	-«-	Протягом місяця	-«-
52. Оправлення: - справ - 37 справ; - описів – 15 описи; - справ фондів – 45 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
53. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
54. Виконання запитів: - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
55. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
56. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , пров. док-знавець Демиракі К.П.
57. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
58. Підготовка публікації «Робота банків м. Миколаїв у період Української революції 1917-1921 рр.»			Провідний документознавець Петренко О.М.
59. Підготовка фотодокументальної он-лайнної виставки «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
60. Підготовка публікації «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
61. Підготовка планово-звітної документації	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.