

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на січень 2016 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. Чернова С.П.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2016 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2016 рік	-«-»	-«-»
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-»	протягом місяця	-«-»
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-»	-«-»	-«-»
7. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу на 2016 рік	-«-»	-«-»	-«-»
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-»	-«-»	Начальник відділу Федорович О.В.

1	2	3	4
9. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
10. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	-«-
12. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2016 рік	Протягом місяця	Заступник начальника Нагорна С.Ю.
13. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
14. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
15. 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 Реброва О.П.
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
17. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>18. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Департамент освіти, науки та молоді ОДА; - Департамент економічного розвитку, туризму і курортів ОДА; - Головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Миколаївська обласна телерадіокомпанія. 	-«-	-«-	-«-
19. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу	-«-	-«-	-«-
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
21. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 2000 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Чернова С.П. , провідний спеціаліст Маслова І.В.
22. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 600 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
23. Укладання опису фонду № Р-966 – 300 заголовків			Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
24. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
25. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
26. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 6000 справ			
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
27. Реставрація документів з паперовою основою – 38 аркушів	Відповідно до плану роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Палітурники документів Соловйова Н.Ю. , Гаращенко Л.С.
28. Ремонт документів з паперовою основою – 2103 аркуші	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
29. Оправлення: - справ- 109 справ	-«-	-«-	-«-
30. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій – 1500 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
31. Консерваційно-профілактична обробка документів фотодокументів – 2500 од.зб.	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмуван ня та копіювання Ерфольг К.В.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
32. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А. , провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
33. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
34. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Спеціалісти відділу
35. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
36. Виявлення документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в Україні, серед розсекречених документів	Лист Держкомархіву України від 03.06.09 № 06-1087	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
37. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
38. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-

1	2	3	4
39. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
40. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
41. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
42. Підготовка документальної он-лайнової виставки «3 історії миколаївських караїмів»	-«-	-«-	-«-
43. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування с. Ковалівка Миколаївського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Яковлева А.В.
44. Підготовка ініціативного інформування «До 155-річчя з часу заснування с. Новосевастополь Березнегуватського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
45. Підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новоолександрівка Братського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Середнський О.В.
46. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Червона Долина Снігурівського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Козирева М.Е.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65