ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на лютий 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 2016 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
18. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Департамент освіти, науки та молоді ОДА; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Миколаївський національний університет ім. В.О.Сухомлинського; - Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації; - Управління державної служби Головного управління державної служби України в Миколаївській області; - Миколаївський обласний центр занятості	-«-	-«-	-«-
19. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
20. Перероблення описів фонду № П-6 – 700 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст **Нечитайло В.В.**
21. Удосконалення описів фондів №№ Р-318, Р-359, Р-361, Р-368, Р-373, Р-1499	-«-	-«-	Начальник відділу **Чернова С.П.**
22. Проведення комплексної експертизи наукової та історико-культурної цінності документів з виборів – 180 справ	-«-	-«-	Головний зберігач фондів **Пікуль Г.Б.**
23. Внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 75 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
24. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 2000 заголовків			Начальник відділу **Чернова С.П.,** провідний спеціаліст **Маслова І.В.**
25. Укладання опису фонду № Р-966 – 300 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст **Нєваєва І.В.**
26. Укладання опису рішень до фонду № Р-992 (оп.1) – 400 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
28. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
29. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 6000 справ			
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
30. Приймання справ на державне зберігання – 170 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору **Савінова О.А.**
31. Ведення паспортів архівосховищ – 12 паспортів	-«-	-«-	-«-
32. Перевіряння електронної версії фондового каталогу - 5 днів	-«-	-«-	-«-
33. Відновлення згасаючих та слабоконстрасних текстів документів – 1 сторінка; - методом оцифровування – 3 аркуші	-«-	-«-	-«-
34. Реставрація документів з паперовою основою – 57 аркушів			Палітурники документів **Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.**
35. Ремонт документів з паперовою основою – 1980 аркуші	-«-	-«-	-«-
36. Оправлення: - справ- 55 справ; - описів – 55 описів; - справ фондів – 47 справ	-«-	-«-	-«-
37. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій; - описи радянського періоду – 87 аркушів/кадрів; - виставки – 214 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання **Ерфольг К.В.**
38. Консерваційно-профілактична обробка: - фотодокументів – 1100 од.зб.; - СФ фотодокументів – 1013 од.зб.	-«-	-«-	-«-
39. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
Відділ інформації та використання документів			
40. 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.**
41. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
42. 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
43. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст **Нікольчук Н.П.,** провідний спеціаліст **Яковлева А.В.**
44. 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.**
45. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**
46. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
47. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**
49. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
50. Підготовка публікації «Голод 1946-1947 рр. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Головний спеціаліст **Крикалова І.В.**
51. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування с. Ковалівка Миколаївського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст **Яковлева А.В.**
52. Підготовка ініціативного інформування «До 155-річчя з часу заснування с. Новосевастополь Березнегуватського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст **Нікольчук Н.П.**
53. Підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новоолександрівка Братського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу **Середнський О.В.**
54. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Червона Долина Снігурівського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст **Козирева М.Е.**
55. Підготовка ініціативного інформування «До 265-річчя з часу заснування с. Лиса Гора Первомайського району»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст **Іванова Г.А.**
56. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Болгарське населення на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**

Директор держархіву Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65