

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на квітень 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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Чернова С.П.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2016 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2016 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
7. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
8. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
11. 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 <b>Нагорна С.Ю.</b>
12. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
13. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
14. 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>
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярії <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
16. 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
17. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>18. Проведення комплексних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Департамент освіти, науки та молоді облдержадміністрації;</li> <li>- Державна фінансова інспекція України в Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти;</li> <li>- Миколаївська обласна організація профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів;</li> <li>- Миколаївська обласна організація Спілки художників України</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>19. Проведення тематичних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комунальний заклад «Миколаївський обласний краєзнавчий музей»</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>20. Проведення науково-технічного опрацювання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управління Головдержслужби в Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївська обласна телерадіокомпанія</li> </ul>			
<p>21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.</p>	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>22. Перероблення описів фонду № П-6 – 700 заголовків</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
<p>23. Облік нових надходжень фондів у списку фондів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійного зберігання;</li> <li>- депонованого зберігання</li> </ul>	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<p>24. Ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійного зберігання;</li> <li>- депонованого зберігання</li> </ul>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
25. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 2000 заголовків			Начальник відділу <b>Чернова С.П.,</b> провідний спеціаліст <b>Маслова І.В.</b>
26. Укладання опису фонду № Р-966 – 135 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
27. Укладання опису рішень до фонду № Р-992 (оп.1) – 300 заголовків	-«-	-«-	-«-
28. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
29. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
30. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 6000 справ			
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
31. Приймання справ на державне зберігання – 350 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
32. Перевірка наявності та стану: - кінодокументів – 275 од.зб.; - СФ документів на паперовій основі – 77 од.зб.; - СФ фотодокументів – 1013 од. зб.	-«-	-«-	-«-
33. Відновлення згасаючих та слабоконстрасних текстів документів – 1,5 сторінки; - методом оцифрування – 1 аркуш	-«-	-«-	-«-
34. Реставрація документів з паперовою основою – 48 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гаращенко Л.С.</b>
35. Ремонт документів з паперовою основою – 1657 аркушів	-«-	-«-	-«-
36. Оправлення: - справ- 45 справ; - описів – 53 описів; - справ фондів – 37 справ	-«-	-«-	-«-
37. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій; - описи радянського періоду – 457 аркушів/кадрів; - виставки – 214 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>

1	2	3	4
38. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 550 од.зб.; - СФ на документи з паперовою основою – 31250 м; - СФ фотодокументів – 203 хв.запису; - СФ відеодокументів – 19 од.зб.	-«-	-«-	-«-
39. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
40. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 шт.	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
41. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b> , провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
42. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
43. 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
44. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
45. 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 <b>Крикалова І.В.</b>
46. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

1	2	3	4
47. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках та обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних із видачею посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Позапланово	-«-	-«-
48. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
50. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
51. Підготовка публікації «Улаштування пам'яті героїв Другої світової війни на Миколаївщині»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
52. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 115-річчя Миколаївського зоопарку»	-«-	-«-	-«-
53. Підготовка публікації «З історії миколаївського Адміралтейського Свято-Григоріївського собору»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
54. Підготовка радіопередачі «До 115-річчя заснування музею природи «Акваріум» (нині зоопарк) у м. Миколаїв»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65