

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на червень 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. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
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 Нагорна С.Ю.
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 Реброва О.П.
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярії Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
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	-«-	-«-	-«-
18. Проведення комплексних перевірянь: - Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації; - Управління культури національностей та релігій облдержадміністрації	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
19. Проведення науково-технічного опрацювання: - Миколаївська обласна телерадіокомпанія; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - ДП СБЗ «Океан»; - ПАТ «Київдніпрміжгалузеве підприємство промислового залізничного транспорту «Ольшанська філія»			
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. Перероблення описів фонду № П-6 – 700 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
22. Облік нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання; - депонованого зберігання	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
23. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання; - депонованого зберігання	-«-	-«-	-«-
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 – 270 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Невасва І.В.
26. Укладання опису рішень до фонду № Р-992 (оп.1) – 300 заголовків	-«-	-«-	-«-
27. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
28. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
29. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 6000 справ			

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
30. Приймання справ на державне зберігання – 350 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
31. Перевірка наявності та стану: - кінодокументів – 275 од.зб.; - СФ документів на паперовій основі – 77 од.зб.; - СФ фотодокументів – 1013 од. зб.; - СФ фотодокументів 57/97 од.зб./од.обл.; - СФ відеодокументів – 3/12 од.зб./од.обл.	-«-	-«-	-«-
32. Відновлення згасаючих та слабоконстрасних текстів документів – 1,5 сторінки; - методом оцифрування – 1 аркуш	-«-	-«-	-«-
33. Реставрація документів з паперовою основою – 48 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
34. Ремонт документів з паперовою основою – 1657 аркушів	-«-	-«-	-«-
35. Оправлення: - справ- 45 справ; - описів – 53 описів; - справ фондів – 37 справ	-«-	-«-	-«-
36. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій: - описи радянського періоду – 547 аркушів/кадрів; - виставки – 214 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В.
37. 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.	-«-	-«-	-«-
38. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
39. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 шт.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
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 та обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних із видачею посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	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.

1	2	3	4
49. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
50. Підготовка публікації «Ушанування пам'яті героїв Другої світової війни на Миколаївщині»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
51. Підготовка фотодокументальної виставки «Ушанування пам'яті героїв Другої світової війни на Миколаївщині»	Позапланово	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 115-річчя Миколаївського зоопарку»	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
53. Підготовка публікації «З історії миколаївського Адміралтейського Свято-Григоріївського собору»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
54. Підготовка фотодокументальної виставки «До 20-ї річниці незалежності України»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
55. Підготовка фотодокументальної виставки «Миколаївщина у червні-серпні 1041 року»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
56. Підготовка публікації «Діяльність Миколаївського міського статистичного комітету»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Іванова Г.А.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65