

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на серпень 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. Проведення чергової колегії держархіву області	-«-»	29 липня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
5. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-»	протягом місяця	-«-»
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-»	-«-»	-«-»
8. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву області	-«-»	-«-»	-«-»
9. Участь у черговій колегії держархіву області	-«-»	29 липня	-«-»

1	2	3	4
10. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
11. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
12. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
14. 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.
15. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
16. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
17. 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.
18. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
19. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ)	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
20. 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
21. Проведення науково-технічного опрацювання: - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Державна фітосанітарна інспекція Миколаївської області; - ДП СБЗ «Океан»	-«-	-«-	-«-
22. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ – джерел комплектування	-«-	26 серпня	-«-
23. Проведення комплексних перевірок: - Управління з питань надзвичайних ситуацій облдержадміністрації; - Управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації; - КП «Миколаївська обласна друкарня» Миколаївської обласної ради	-«-	Протягом місяця	-«-
24. Проведення контрольних перевірок: - Миколаївська обласна організація профспілки працівників агропромислового комплексу			
25. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
26. Облік нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.

1	2	3	4
27. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	-«-
28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків			Начальник відділу Чернова С.П. , провідний документознавець Прокопенко Т.М.
29. Укладання опису фонду № Р-966 – 270 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєваєва І.В.
30. Укладання опису рішень до фонду № Р-992 (оп.1) – 300 заголовків	-«-	-«-	-«-
31. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
32. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
33. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 6000 справ	-«-	-«-	-«-
34. Науково-технічне опрацювання справ для оцифрування для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та перенумерація аркушів у справах – 7000 аркушів; - написання засвідчу вальних написів до справи – 100 написів; - оформлення обкладинок справ – 100 справ	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
35. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ) – 10 днів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
36. Приймання справ на державне зберігання – 230 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Перевірка наявності та стану: - кінодокументів – 625 од.зб.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
38. Облік в архівному описі ФК на документи з паперовою основою – 6500 кадрів	-«-	-«-	-«-
39. Реставрація документів з паперовою основою – 48 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
40. Ремонт документів з паперовою основою – 1657 аркушів	-«-	-«-	-«-
41. Оправлення: - справ- 45 справ; - описів – 53 описів; - справ фондів – 37 справ	-«-	-«-	-«-
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій: - виставки – 214 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В.
43. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 500 од.зб.	-«-	-«-	-«-
44. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
45. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 шт.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
46. 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.
47. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. 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

1	2	3	4
49. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
50. 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.
51. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. 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	-«-	-«-
53. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
54. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
56. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Польський етнос на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
57. Підготовка публікації «Трагедія Голокосту на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
58. Підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «Голокост на Миколаївщині»	Позапланово	-«-	-«-
59. Підготовка фотодокументальної виставки «До 25-ї річниці незалежності України»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко