

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на вересень 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	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу

1	2	3	4
18. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Миколаївський академічний художній російський драматичний театр; - Державна фінансова інспекція в Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
19. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
20. Проведення комплексних перевірок: - ПАТ «Миколаївхліб»; - Апеляційний суд Миколаївської області; - Миколаївська обласна бібліотека для дітей ім. В.О. Лягіна	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
21. Участь у роботі колегії держархіву	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
22. Участь у засіданні ЕПК	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
23. Оформлення документів засідання ЕПК	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
24. Участь у засіданні ЕПК держархіву – 1 засідання	Згідно з ланом роботи ЕПК	Протягом місяця	Члени ЕПК
25. Облік нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
26. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Начальник відділу Чернова С.П.
28. Укладання опису рішень до фонду № Р-992 (оп.1) – 300 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
29. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документ» - 400 заголовків	-«-	-«-	-«-
30. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
31. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
32. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 6000 справ	-«-	-«-	Працівники відділу
33. Науково-технічне опрацювання справ для оцифрування для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та перенумерація аркушів у справах – 2000 аркушів; - написання засвідч-х написів до справи – 100 напис; - оформлення обкладинок справ – 100 справ	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 230 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
35. Перевіряння наявності та стану: - кінодокументів – 625 од.зб.	-«-	-«-	-«-
36. Облік в архівному опису ФК на документів з паперовою основою: - 6500 кадр	-«-	-«-	-«-
37. Реставрація документів з паперовою основою – 48 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
38. Ремонт документів з паперовою основою – 1657 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлення: - справ- 45 справ; - описів – 53 описів; - справ фондів – 37 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
40. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій; - виставки – 214 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В.
41. Консерваційно-профілактична обробка: - фотодокументів – 500 од.зб.;	-«-	-«-	-«-
42. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук	-«-	-«-	-«-
43. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В. , провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
45. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
47. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
48. 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.

1	2	3	4
49. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
50. 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	-«-	-«-	-«-
51. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Підготовка публікації «Трагедія Голокосту на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
54. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Польський етнос на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
55. Підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «До 125-річчя від дня народження А.М.Топорова, педагога, письменника, публіциста»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
56. Підготовка фотодокументальної виставки «Голокост на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Черниш 76 65 65