

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на грудень 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	-«-
5. Приймання звітів архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад за 2016 рік та складання планів архівного розвитку на 2017 рік	-«-	-«-	Колектив ДАМО
6. Проведення урочистостей, присвячених Дню архівістів України	-«-	23 грудня	Директор Левченко Л.Л. , колектив ДАМО
7. Проведення чергового засідання колегії державного архіву Миколаївської області	-«-	-«-	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.

1	2	3	4
9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-	-«-
11. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
12. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст Черниш С.М.
13. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
15. 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.
16. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
17. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
18. 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.
19. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

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	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
21. Складання річних зведених та індивідуальних звітів про роботу відділу	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
22. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Головне управління Держсанепідемслужби у Миколаївській області; - Миколаївський окружний адміністративний суд	-«-	-«-	-«-
23. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
24. Облік нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
25. Складання звіту про виконання річного плану роботи держархіву області – 1 звіт	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	-«-
26. Складання звіту про виконання річного плану роботи архівних секторів і архівних відділів – 1 звіт	-«-	-«-	-«-
27. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	-«-
28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1500 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
29. Маркування конвертів фонду № Р-2871 – 600 конвертів	-«-	-«-	-«-
30. Складання звіту про роботу відділу за рік – 1 звіт	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
31. Складання плану роботи відділу на рік – 1 план	-«-	-«-	-«-
32. Приймання звітів архівних секторів і відділів райдержадміністрацій, міських рад	-«-	05-10 грудня	-«-
33. Оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр.	-«-	Протягом місяця	-«-
34. Оформлення результатів роботи щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року; довідки про виявлення документів, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку)	-«-	-«-	-«-
35. Оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 рр.	-«-	-«-	-«-
36. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
37. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
38. Науково-технічне опрацювання справ для оцифрування для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та перенумерація аркушів у справах – 6000 аркушів; - написання засвідч-х написів до справи – 100 напис; - оформлення обкладинок справ – 100 справ	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
39. Перевіряння наявності та стану: - кінодокументів – 130 од.зб.	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
40. Ведення книг обліку аудіовізуальних документів – 3 записи	-«-	-«-	-«-
41. Облік в архівному опису: - фотодокументів - 50 од.обл.; - відеодокументів – 5 назв	-«-	-«-	-«-
42. Описування: - фотодокументів – 50 од. обл.; - відеодокументів – 30 хв. запису	-«-	-«-	-«-
43. Цільова експертиза цінності: - фотодокументів – 150 од.обл.; - відеодокументів 25 хв.обл.	-«-	-«-	-«-
44. Відновлення згасаючих та слабо контрансних текстів документів – 1 аркуш	-«-	-«-	-«-
45. Відновлення згасаючих та слабо контрансних текстів документів методом оцифрування – 2 аркуша	-«-	-«-	-«-
46. Реставрація документів з паперовою основою – 57 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
47. Ремонт документів з паперовою основою – 1980 аркушів	-«-	-«-	-«-
48. Оправлення: - справ- 55 справ; - описів – 55 описів; - справ фондів – 47 справ; - газет – 3 справи	-«-	-«-	-«-
49. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій: - описи радянського періоду – 47 аркуш/кадрів; - виставки – 206 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмуван ня та копіювання Ерфольг К.В.
50. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 117 од.зб.; - кінодокументів – 7915 м	-«-	-«-	-«-
51. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичної обробки – 7915 м	-«-	-«-	-«-
52. Зволоження кіноплівки – 253 од.зб.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
53. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
54. 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.
55. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
56. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
57. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
58. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
59. 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	-«-	-«-	-«-
60. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
61. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
62. Підготовка ініціативного інформування «До 225-ї річниці з часу заснування с. Ковалівка Миколаївського району»			Провідний документознавець Демиракі К.П.
63. Підготовка документальної виставки «До 130-річчя від початку будівництва броненосців у м. Миколаїв»			Заступник начальника відділу Серединський О.В.
64. Підготовка публікації «До 140-річчя від дня народження М.П.Леонтовича – українського композитора, громадського діяча, педагога	-«-	-«-	-«-
65. Підготовка публікації «До 135-ї річниці Миколаївської міської громадської бібліотеки»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65