

**ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**на січень 2017 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>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2017 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2017 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	-«-»	-«-»	<b>Колектив ДАМО</b>
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-»	-«-»	-«-»
8. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу на 2017 рік	-«-»	-«-»	-«-»

1	2	3	4
9. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
10. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст <b>Черниш С.М.</b>
11. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	-«-
13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2017 рік	Протягом місяця	Заступник начальника <b>Нагорна С.Ю.</b>
14. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
15. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
16. 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>
17. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
18. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу
19. Складання річних зведених та індивідуальних звітів про роботу відділу	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
20. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївська митниця ДФС; - Апеляційний суд Миколаївської області; - Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області; - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	-«-	-«-	-«-
21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
22. Складання плану роботи відділу на 2017 рік	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
23. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 400 заголовків	-«-	-«-	-«-
24. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 60 карток	-«-	-«-	-«-
25. Удосконалення опису фонду № Р-311 – 300 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
26. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
27. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
28. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
29. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6000 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
30. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А</b>

1	2	3	4
31. Реставрація документів з паперовою основою – 38 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
32. Ремонт документів з паперовою основою – 2103 аркуші	-«-	-«-	-«-
33. Опрацювання: - справ- 109 справ	-«-	-«-	-«-
34. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій – 1500 аркуш/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А</b>
35. Консерваційно-профілактична обробка документів – 2500 од.зб.	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
36. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
37. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
38. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
39. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.,</b> провідний документознавець <b>Демиракі К.П.</b>
40. 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
41. 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	-«-	-«-	-«-
42. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
43. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
44. Підготовка документальної виставки «Музичні школи Миколаївщини»			<b>Головний спеціаліст Крикалова І.В.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65