

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на березень 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. Проведення підсумкового засідання колегії державного архіву Миколаївської області	-«-»	Перша декада березня	-«-»
<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. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-»	-«-»	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>

1	2	3	4
9. Збір та узагальнення матеріалів для підсумкової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
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

1	2	3	4
<p>19. Проведення комплексних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївська обласна організація профспілки працівників будівництва, промисловості будівельних матеріалів;</li> <li>- державне підприємство «Південний науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут по розвитку флоту і рибного господарства»;</li> <li>- відділ фізичної культури і спорту Миколаївської облдержадміністрації;</li> <li>- комунальний заклад «Миколаївський обласний художній музей ім. В.В.Верещагіна»</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>20. Проведення тематичних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївське обласне дочірнє підприємство Державної акціонерної компанії «Хліб України»</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>21. Організація та проведення семінара за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування</p>	-«-	24 березня	-«-
<p>22. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївська митниця ДФС;</li> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд;</li> <li>- Головне управління Держгеокадастру в Миколаївській області</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>23. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств</p>	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>24. Перероблення опису фонду № Р-972 – 116 заголовків</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>

1	2	3	4
25. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
26. Удосконалення опису фонду № Р-971 – 125 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
27. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	-«-
28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1), (фонд № 410, оп. 1) – 1800 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.,</b> прорвідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
29. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
30. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
31. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6200 справ	-«-	-«-	-«-
32. Упорядкування документів Миколаївського районного суду: - нумерація аркушів – 1500 аркушів; - систематизація справ – 100 справ; - укладання опису – 200 заголовків	-«-	-«-	Працівники відділу
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
33. Приймання справ на державне зберігання – 390 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А</b>
34. Реставрація документів з паперовою основою – 66 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гаращенко Л.С.</b>
35. Ремонт документів з паперовою основою – 1789 аркушів	-«-	-«-	-«-
36. Оправлення: - справ- 79 справ; - описів – 104 описи; - справ фондів – 80 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
37. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій за міжнародним договором: - описи радянського періоду – 2400/2400 аркуш/кадрів; - виставки – 150/150 аркушів/кадрів; - негативів фотодокументів – 193 од.зб.	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b> , оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>
38. Удосконалення опису фотодокументів – 193 заголовки	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
39. 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>
40. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
41. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
42. Приймання відвідувачів у столі довідок – 150 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Демиракі К.П.</b>
43. 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
44. 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	-«-	-«-	-«-
45. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни та підготовка інформації для ОДА	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
47. Підготовка документальної виставки «До 100-річчя початку Української революції та створення Української Центральної Ради»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
48. Підготовка радіопередачі «Петро та Віктор Скаржинські на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
49. Підготовка доповіді для участі У VI Міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»: «Нагартавська сільрада Березнегуватського району Миколаївської області у 20-х рр. ХХ ст.»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
50. Підготовка ініціативного інформування «До 215-річчя з часу заснування смт Доманівка Доманівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
51. Тематичне виявлення документів для підготовки фотодокументальної виставки та публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»			Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний документознавець <b>Клисько М.В.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65