

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на травень 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 Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. |
| 2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації | Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2017 рік | кожного понеділка | Директор Левченко Л.Л. |
| 3. Проведення апаратних нарад | Згідно з планом організаційної роботи на 2017 рік | -«- | -«- |
| 4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян | -«- | протягом місяця | -«- |
| 5. Проведення чергової колегії держархіву області | -«- | 26 травня | Директор Левченко Л.Л. , члени колегії |
| <u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u> | | | |
| 6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву | Згідно плану роботи відділу на 2017 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 | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--------------------|--|
| 9. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань | -«- | -«- | Начальник відділу Федорович О.В. |
| 10. 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. |
| 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 Нагорна С.Ю. |
| 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 Реброва О.П. |
| 17. Організація та ведення діловодства в держархіві області | -«- | -«- | Завідувач канцелярією Савельєва І.О. |
| <u>Відділ формування НАФ та діловодства</u> | | | |
| 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 Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----------------|--|
| 19. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївська митниця ДФС; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Апеляційний суд Миколаївської області | -«- | -«- | -«- |
| 20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств | -«- | -«- | -«- |
| <u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u> | | | |
| 21. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів - депонованого зберігання – 10 записів | Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік | Протягом місяця | Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. |
| 22. Внесення змін до карток фондів – 70 карток | -«- | -«- | -«- |
| 23. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 400 заголовків | -«- | -«- | -«- |
| 24. Перероблення описів фондів № Р-578, Р-1030 – 100 заголовків | -«- | -«- | Головний спеціаліст Нечитайло В.В. |
| 25. Удосконалення опису фонду № Р-975, Р-1276 – 100 заголовків | -«- | -«- | Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В. |
| 26. Ведення справ фондів – 75 справ | -«- | -«- | -«- |
| 27. Укладання опису рішень фонду № Р-992 (оп. 1) – 400 заголовків | -«- | -«- | -«- |
| 28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1), (фонд № 410, оп. 1) – 1000 заголовків | -«- | -«- | Головний спеціаліст Нечитайло В.В., прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В. |
| 29. Видавання (приймання) справ – 1750 справ | -«- | -«- | Зберігачі фондів |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-----|--|
| 30. Видавання (приймання) описів – 280 описів | -«- | -«- | -«- |
| 31. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6200 справ | -«- | -«- | -«- |
| 32. Упорядкування документів Миколаївського районного суду | -«- | -«- | Працівники відділу |
| <u>Сектор фізичної збереженості документів</u> | | | |
| 33. Приймання справ на державне зберігання – 370 справ | Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік | -«- | Завідувач сектору Савінова О.А |
| 34. Відновлення згасаючих та слабоконтрасних текстів документів – 1,25 сторінки | -«- | -«- | -«- |
| 35. Відновлення згасаючих та слабоконтрасних текстів документів методом оцифрування – 1,25 сторінки | -«- | -«- | -«- |
| 36. Реставрація документів з паперовою основою – 48 аркушів | | | Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С. |
| 37. Ремонт документів з паперовою основою – 1567 аркушів | -«- | -«- | -«- |
| 38. Оправлення: - справ- 78 справ; - описів – 32 описи; - справ фондів – 17 справ | -«- | -«- | -«- |
| 39. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка - за міжнародним договором – 840 аркушів/кадрів; - виставки – 100 аркушів/кадрів | -«- | -«- | Завідувач сектору Савінова О.А , оператор апаратів мікрофільмування та копіювання |
| 40. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук | | | Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання |
| 41. Консервно-профілактична обробка фотодокументів – 115 од.зб. | -«- | -«- | -«- |
| 42. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,25 днів | -«- | -«- | -«- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--------------------------|---|
| <u>Сектор інформаційних технологій</u> | | | |
| 43. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів фотодокументів – 80 од.зб./кадрів; | Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік | Протягом місяця | Завідувач сектору Ерфольг К.В. |
| 44. Удосконалення опису фотодокументів – 115 заголовків | -«- | -«- | -«- |
| 45. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 3350 аркушів/кадрів | -«- | -«- | Оператор сканування Захаров М.І. |
| 46. Госпрозрахункові роботи – 16 днів | -«- | -«- | Працівники сектору |
| <u>Відділ інформації та використання документів</u> | | | |
| 47. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100 | Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік | протягом місяця | Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний спеціаліст. Іванова Г.А. |
| 48. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100 | -«- | -«- | Спеціалісти відділу |
| 49. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40 | -«- | -«- | Спеціалісти відділу |
| 50. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб | -«- | щовівторка та щочетверга | Головний спеціаліст Нікольчук Н.П., провідний документознавець Григоренко Г.О. |
| 51. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву | Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік | -«- | Начальник відділу Мельник М.О. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-------------|-----|---|
| 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 | -«- | -«- | -«- |
| 53. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни та підготовка інформації для ОДА | -«- | -«- | Спеціалісти відділу |
| 54. Укладання протоколів науково-методичної ради | -«- | -«- | Начальник відділу Мельник М.О. |
| 55. Підготовка он-лайнної фотовиставки «Обличчя війни» | Позапланово | -«- | -«- |
| 56. Підготовка радіопередачі «Багатонаціональний десант під керівництвом К.Ф.Ольшанського» | -«- | -«- | -«- |
| 57. Підготовка публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини» | -«- | -«- | Начальник відділу Мельник М.О., головний спеціаліст Крикалова І.В. |
| 58. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Діяльність підпільних груп М.І.Тайожного («медиків»), Ю.М.Тарасова і В.М.Дорохольської, І.Г.Шапошнікова (військовополонених концтабору «Шталаг-364») у м.Миколаїв під час Другої світової війни» | -«- | -«- | Начальник відділу Мельник М.О. |
| 59. Підготовка публікації «Юрій Бойко-Блохін – український літературознавець, театрознавець, професор Українського Вільного університету у Мюнхені, член проводу ОУН, уродженець м. Миколаїв» | -«- | -«- | Заступник начальника відділу Серединський О.В. |
| 60. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області» | -«- | -«- | Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-----|-----|--|
| 61. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області» | -«- | -«- | Заступник начальника відділу Серединський О.В. |

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65