

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на червень 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	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
7. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
8. 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>

1	2	3	4
9. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	-«-
11. 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>
12. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
13. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
14. 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>
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
16. 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>17. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Апеляційний суд Миколаївської області;</li> <li>- Заводський районний суд м. Миколаєва;</li> <li>- Миколаївський академічний художній російський драматичний театр;</li> <li>- Миколаївський обласний комітет профспілки працівників державних установ;</li> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд;</li> <li>- КП НППГ «Южная правда»;</li> <li>- Миколаївська обласна організація Національної спілки журналістів України</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>18. Проведення комплексних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>19. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі»</p>	-«-	09 червня	-«-
<p>20. 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>21. Ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійного зберігання – 10 записів</li> <li>- депонованого зберігання – 10 записів</li> </ul>	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<p>22. Внесення змін до карток фондів – 70 карток</p>	-«-	-«-	-«-
<p>23. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 400 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>24. Перероблення описів фондів № Р-578 – 100 заголовків</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>

1	2	3	4
25. Індексуння, систематизація каталожних карток з включенням до каталогу: - управлінська документація – 67 карток	-«-	-«-	-«-
26. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	-«-
27. Укладання опису рішень фонду № Р-992 (оп. 1) – 600 заголовків	-«-	-«-	-«-
28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1), (фонд № 410, оп. 1) – 1000 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	-«-	-«-	Працівники відділу
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
33. Приймання справ на державне зберігання – 370 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А</b>
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 <b>Соловійова Н.Ю.</b> , <b>Гарашенко Л.С.</b>
37. Ремонт документів з паперовою основою – 1567 аркушів	-«-	-«-	-«-
38. Опранлення: - справ- 78 справ; - описів – 32 описи; - справ фондів – 17 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
39. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка - за міжнародним договором – 840 аркушів/кадрів; - виставки – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b> , 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	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
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 <b>Ерфольг К.В.</b>
44. Удосконалення опису фотодокументів – 115 заголовків	-«-	-«-	-«-
45. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 3350 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування <b>Захаров М.І.</b>
46. Госпрозрахункові роботи – 16 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
47. 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>
48. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
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 <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Григоренко Г.О.</b>
51. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
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 <b>Мельник М.О.</b>
55. Підготовка он-лайнової 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 <b>Мельник М.О.</b> , головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
58. Підготовка документальної он-лайнової 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 <b>Мельник М.О.</b>

1	2	3	4
59. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи Миколаївського губернаторського комітету допомоги хворим і пораненим червоноармійцям і демобілізованим»	-«-	-«-	-«-
60. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
61. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
62. Підготовка ініціативного інформування «До 200-річчя з часу заснування с. Катеринівка Веселинівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Григоренко Г.О.</b>
63. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Олександрівка Вознесенського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Клисько М.В.</b>
64. Підготовка і проведення радіопередачі «Болгари на Миколаївщині»	Позапланово	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65