

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату
 облдержадміністрації, начальник
 юридичного відділу апарату
 облдержадміністрації

_____ С.М.Русс
 _____ 2017 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 на липень 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	-«-	28 липня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
6. Здійснення капітального ремонту будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Позапланово	протягом місяця	Директор Левченко Л.Л.
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
10. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
11. 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.
12. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	-«-
14. 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.
15. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
16. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
17. 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.
18. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
19. 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
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<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. Створення електронного каталогу аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
23. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 400 заголовків	-«-	-«-	-«-
24. Перероблення описів фондів № Р-578 – 100 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
25. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	-«-
26. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 30 карток	-«-	-«-	-«-
27. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
28. Укладання опису рішень фонду № Р-992 (оп. 1) – 600 заголовків	-«-	-«-	-«-
29. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
30. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
31. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6200 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
32. Приймання справ на державне зберігання – 206 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
33. Реставрація документів з паперовою основою – 48 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
34. Ремонт документів з паперовою основою – 1567 аркушів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
35. Оправлення: - справ- 78 справ; - описів – 32 описи; - справ фондів – 17 справ	-«-	-«-	-«-
36. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка - за міжнародним договором – 838 аркушів/кадрів; - виставки – 75 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук			Архівіст I категорії
38. Консервно-профілактична обробка: - фотодокументів – 128 од.зб.; - кінодокументів – 3250 м	-«-	-«-	-«-
39. Підготовка кінодокументів до кнсерваційно-профілактичного оброблення – 3250 м	-«-	-«-	-«-
40. Зволоження кіноплівки – 84 од.зб.	-«-	-«-	-«-
41. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
42. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 1680 од.зб./кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Ерфольг К.В.
43. Удосконалення опису фотодокументів – 1680 заголовків	-«-	-«-	-«-
44. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 4000 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Захаров М.І.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
45. 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.
46. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
47. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Григоренко Г.О.
49. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
50. Підготовка публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
51. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
52. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
53. Підготовка ініціативного інформування «До 200-річчя з часу заснування с. Катеринівка Веселинівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Григоренко Г.О.
54. Підготовка ініціативного інформування «З історії с. Олександрівка Вознесенського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Клисько М.В.
55. Підготовка документальної онлайн-виставки «Діяльність Миколаївських обласної та міської комісій з поліпшення життя дітей (1936-1939 рр.)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65