

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ С.М.Русс
 _____ 2017 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 на листопад 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. , Кузьменко Н.В.
2. Участь у апаратних нарадах в 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	-«-	24 листопада	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
6. Здійснення капітального ремонту будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Позапланово	протягом місяця	Директор Левченко Л.Л.
7. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Директор Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В.

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу
9. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
10. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
12. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
13. 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.
14. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
15. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	-«-
16. 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.
17. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
18. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
19. 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.

1	2	3	4
20. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
21. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу
21. 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
22. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	3,10,17,24 листопада	-«-
23. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачах	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
24. Науково-технічне опрацювання документів: - управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Миколаївській області (Миколаїврибохорона); - Миколаївський окружний адміністративний суд	-«-	-«-	-«-
25. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
26. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу
27. 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.

1	2	3	4
28. Створення електронного каталогу аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
29. Ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
30. Здійснення контролю за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2016-2019 рр. та оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді – 2 дні	-«-	-«-	-«-
31. Ведення контролю за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. з оформленням звіту – 11 днів	-«-	-«-	-«-
32. Ведення роботи щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в держархіві, архівних секторах та відділах; довідки про виявлення документів у ході розшуку, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 2 дні	-«-	-«-	-«-
33. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
34. Укладання опису рішень фонду № Р-992 (оп. 1) – 400 заголовків	-«-	-«-	-«-
35. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 (оп.1) – 800 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Маркування конвертів фонду № Р-2871 – 275 конвертів	-«-	-«-	-«-
37. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
38. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
39. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6200 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
40. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти сектору
41. Приймання справ на державне зберігання – 112 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
42. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 1 сторінка	-«-	-«-	-«-
43. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 2 аркуші	-«-	-«-	-«-
44. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка - за міжнародним договором – 838/838 аркушів/кадрів; - виставки 75/75 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
45. Консервно-профілактична обробка: - фотодокументів – 128 од.зб.; - кінодокументів – 3250 м	-«-	-«-	-«-
46. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення – 3250 м	-«-	-«-	-«-
47. Зволоження кіноплівки – 84 од.зб.	-«-	-«-	-«-
48. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
49. Реставрація документів з паперовою основою – 56 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
50. Ремонт документів з паперовою основою – 1894 аркуші	-«-	-«-	-«-
51. Оправлення: - справ- 89 справ; - описів – 35 описи; - справ фондів – 26 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
52. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти сектору

1	2	3	4
53. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 120 од.зб./кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Ерфольг К.В.
54. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 20 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Захаров М.І.
55. Госпрозрахункові роботи – 19 днів	-«-	-«-	Спеціалісти сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
56. Проведення поточного ремонту силами трудового колективу в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу від 14.08.2017 № 49 «Про проведення ремонтних робіт у корпусі № 1 держархіву області»	-«-	Спеціалісти відділу
57. 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.
58. Виконання запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
59. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
60. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П., провідний документознавець Григоренко Г.О.
61. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
62. Підготовка виставки та публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
63. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.

1	2	3	4
64. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
65. Підготовка ініціативного інформування «До 200-річчя з часу заснування с. Катеринівка Веселинівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Григоренко Г.О.
66. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування смт Криве Озеро Кривоозерського району Миколаївської області»	-«-	-«-	-«-
67. Підготовка публікації «Репресовані архівісти державного архіву Миколаївської області»	-«-	-«-	-«-
68. Підготовка фотодокументальної виставки «Репресовані архівісти державного архіву Миколаївської області»	Позапланово	-«-	-«-
69. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 100-річчя проголошення Української Народної Республіки»	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
70. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Голод 1921-1923 рр. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65