

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на березень 2016 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> , <b>Чернова С.П.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2016 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2016 рік	-«-»	-«-»
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-»	протягом місяця	-«-»
5. Проведення підсумкового засідання колегії державного архіву Миколаївської області	-«-»	03 березня	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , члени колегії
<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 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-»	-«-»	-«-»
8. Підготовка та узагальнення матеріалів до підсумкової колегії держархіву області	-«-»	-«-»	-«-»
9. 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
10. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
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 2016 рік	-«-	-«-
13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2016 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 2016 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
19. Проведення комплексних перевірянь: - Управління з питань надзвичайних ситуацій облдержадміністрації; - КП «Миколаївська обласна друкарня» Миколаївської обласної ради; - Миколаївський академічний художній російський драматичний театр; - Миколаївське державне вище музичне училище	-«-	-«-	-«-
20. Проведення тематичних перевірянь: - Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації	-«-	-«-	-«-
21. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними заведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-
22. Проведення науково-технічного опрацювання: - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Миколаївська обласна телерадіокомпанія; - ТОВ «Ольвіялатінвест»			
23. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
24. Перероблення описів фонду № П-6 – 700 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
25. Удосконалення описів фондів №№ Р-318, Р-359, Р-361, Р-368, Р-373, Р-1499 – 50 заголовків	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Чернова С.П.</b>
26. Облік нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання; - депонованого зберігання	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
27. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання; - депонованого зберігання	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 2000 заголовків			Начальник відділу <b>Чернова С.П.,</b> провідний спеціаліст <b>Маслова І.В.</b>
29. Укладання опису фонду № Р-966 – 135 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
30. Укладання опису рішень до фонду № Р-992 (оп.1) – 300 заголовків	-«-	-«-	-«-
31. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
32. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
33. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 6000 справ			
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 170 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
35. Ведення паспортів архівосховищ – 12 паспортів	-«-	-«-	-«-
36. Перевіряння електронної версії фондового каталогу - 5 днів	-«-	-«-	-«-
37. Відновлення згасаючих та слабоконстрасних текстів документів – 1 сторінка; - методом оцифрування – 3 аркуші	-«-	-«-	-«-
38. Реставрація документів з паперовою основою – 57 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гаращенко Л.С.</b>
39. Ремонт документів з паперовою основою – 1980 аркуші	-«-	-«-	-«-
40. Оправлення: - справ- 55 справ; - описів – 55 описів; - справ фондів – 47 справ	-«-	-«-	-«-
41. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій; - описи радянського періоду – 87 аркушів/кадрів; - виставки – 214 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>

1	2	3	4
42. Консерваційно-профілактична обробка: - фотодокументів – 1100 од.зб.; - СФ фотодокументів – 1013 од.зб.	-«-	-«-	-«-
43. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
44. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b> , провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
45. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Спеціалісти відділу
47. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
48. Виявлення документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в Україні, серед розсекречених документів	Лист Держкомархіву України від 03.06.09 № 06-1087	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
49. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
50. 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	Позапланово	-«-	-«-

1	2	3	4
51. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
53. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
54. Підготовка публікації «Голод 1946-1947 рр. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
55. Підготовка ініціативного інформування «До 155-річчя з часу заснування с. Новосевастополь Березнегуватського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
56. Підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новоолександрівка Братського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Середнський О.В.</b>
57. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Червона Долина Снігурівського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Козирева М.Е.</b>
58. Підготовка ініціативного інформування «До 265-річчя з часу заснування с. Лиса Гора Первомайського району»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
59. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Болгарське населення на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
60. Підготовка публікації «З історії мечеті у м. Миколаїв»	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65