

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на листопад 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 Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Чернова С.П.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2016 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2016 рік	-«-»	-«-»
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-»	протягом місяця	-«-»
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-»	-«-»	-«-»
7. Складання річних індивідуальних планів та планів роботи відділу на 2016 рік	-«-»	-«-»	-«-»
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-»	-«-»	Начальник відділу Федорович О.В.

1	2	3	4
9. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
10. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
12. 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 Нагорна С.Ю.
13. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
14. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
15. 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.
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
17. 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	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
18. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ - фондоутворювачах	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
19. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>20. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Апеляційний суд Миколаївської області; - Державна фінансова інспекція у Миколаївській області 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Проведення комплексних перевірок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна організація Спілки художників України; - Миколаївський художньо-виробничий комітет Спілки художників України; - Миколаївська обласна організація Спілки письменників України; - ВАТ «Інпроектсервіс»; - Управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації; - Державна екологічна інспекція у Миколаївській області 	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<p>22. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств</p>	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>23. Облік нових надходжень фондів у списку фондів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів 	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>24. Ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів 	-«-	-«-	-«-
<p>25. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків</p>	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
<p>26. Маркування конвертів фонду № Р-2871 – 600 конвертів</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Ведення контролю за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. з оформленням звіту	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
28. Ведення роботи щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року; довідки про виявлення документів, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку – 5 днів	-«-	-«-	-«-
29. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 рр. та оформлення результатів перевіряння в електрон-ному вигляді	-«-	-«-	-«-
30. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
31. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
32. Перевірка наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	Працівники відділу
33. Науково-технічне опрацювання справ для оцифрування для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та перенумерація аркушів у справах – 2000 аркушів; - написання засвідч-х написів до справи – 100 напис; - оформлення обкладинок справ – 100 справ	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Перевіряння наявності та стану: - кінодокументів – 130 од.зб.	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
35. Ведення книг обліку аудіовізуальних документів – 3 записи	-«-	-«-	-«-
36. Облік в архівному опису: - фотодокументів - 50 од.обл.; - відеодокументів – 5 назв	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
37. Описування: - фотодокументів – 50 од. обл.; - відеодокументів – 30 хв. запису	-«-	-«-	-«-
38. Цільова експертиза цінності: - фотодокументів – 150 од.обл.; - відеодокументів 25 хв.обл.	-«-	-«-	-«-
39. Відновлення згасаючих та слабо контрансних текстів документів – 1 аркуш	-«-	-«-	-«-
40. Відновлення згасаючих та слабо контрансних текстів документів методом оцифрування – 2 аркуша	-«-	-«-	-«-
41. Реставрація документів з паперовою основою – 57 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
42. Ремонт документів з паперовою основою – 1980 аркушів	-«-	-«-	-«-
43. Опрацювання: - справ- 55 справ; - описів – 55 описів; - справ фондів – 47 справ; - газет – 3 справи	-«-	-«-	-«-
44. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій: - описи радянського періоду – 47 аркуш/кадрів; - виставки – 206 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В.
45. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 117 од.зб.; - кінодокументів – 7915 м	-«-	-«-	-«-
46. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичної обробки – 7915 м	-«-	-«-	-«-
47. Зволоження кіноплівки – 253 од.зб.	-«-	-«-	-«-
48. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
49. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В. , провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
50. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
53. 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 Крикалова І.В.
54. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
55. 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	-«-	-«-	-«-
56. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
57. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
58. Підготовка публікації «Діяльність розвідувально-диверсійної організації «Миколаївський центр» підпільної	-«-	-«-	-«-
59. Підготовка документальної виставки «До 150-річчя від дня народження С.І.Гайдученка, дослідника Ольвії, першого директора Миколаївського міського природничо-історичного музею»	-«-	-«-	-«-
60. Підготовка ініціативного інформування «До 225-ї річниці з часу заснування с. Ковалівка Миколаївського району»			Провідний документознавець Демиракі К.П.
61. Підготовка документальної виставки «До 130-річчя від початку будівництва броненосців у м. Миколаїв»			Заступник начальника відділу Серединський О.В.
62. Підготовка публікації «До 140-річчя від дня народження М.П.Леонтовича – українського композитора, громадського діяча, педагога	-«-	-«-	-«-

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65