

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на лютий 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	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
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 Федорович О.В.
8. 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.
9. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
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 Нагорна С.Ю.
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 Реброва О.П.
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
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 Хозяшева Г.І. Спеціалісти відділу
17. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - апеляційний суд Миколаївської області; - Держфінінспекція у Миколалаєвській області; - Миколаївська митниця ДФС; - Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
18. 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>			
19. Перероблення опису фонду № Р-972 – 100 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
20. Удосконалення опису фонду Р-971 – 100 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
21. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	-«-
22. Внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 75 архівних фондів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
23. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1), (фонд № 410, оп. 1) – 650 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В., прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
24. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
25. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
26. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6200 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
27. Приймання справ на державне зберігання – 390 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
28. Реставрація документів з паперовою основою – 66 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
29. Ремонт документів з паперовою основою – 1789 аркушів	-«-	-«-	-«-
30. Оправлення: - справ- 79 справ; - описів – 104 описи; - справ фондів – 80 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
31. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій за міжнародним договором: - описи радянського періоду – 2400/2400 аркуш/кадрів; - виставки – 150/150 аркушів/кадрів; - негативів фотодокументів – 193 од.зб.	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А , оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В.
32. Удосконалення опису фотодокументів – 193 заголовки	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
33. 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.
34. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
35. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
36. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Демиракі К.П.
37. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
38. 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	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
39. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
40. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
41. Підготовка документальної виставки «Музичні школи Миколаївщини»			Головний спеціаліст Крикалова І.В.
42. Підготовка документальної виставки «До 100-річчя початку Української революції та створення Української Центральної Ради»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
43. Підготовка радіопередачі «Родина Аркасів у Миколаєві»	-«-	-«-	-«-
44. Підготовка доповіді для участі У VI Міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»: «Нагартавська сільрада Березнегуватського району Миколаївської області у 20-х рр. ХХ ст.»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
45. Підготовка ініціативного інформування «До 215-річчя з часу заснування смт Доманівка Доманівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний документознавець Клисько М.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65