

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на квітень 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.

1	2	3	4
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	-«-	-«-	-«-
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

1	2	3	4
<p>17. Проведення комплексних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна організація профспілки працівників будівництва, промисловості будівельних матеріалів; - державне підприємство «Південний науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут по розвитку флоту і рибного господарства»; - відділ фізичної культури і спорту Миколаївської облдержадміністрації; - комунальний заклад «Миколаївський обласний художній музей ім. В.В.Верещагіна» 	-«-	-«-	-«-
<p>18. Проведення тематичних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївське обласне дочірнє підприємство Державної акціонерної компанії «Хліб України» 	-«-	-«-	-«-
<p>19. Організація та проведення семінара за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування</p>	-«-	-«-	-«-
<p>20. Проведення науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська митниця ДФС; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Головне управління Держгеокадастру в Миколаївській області 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств</p>	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>22. Ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
23. Внесення даних до відомостей про зміни у складі та обсязі фондів – 75 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
24. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 400 заголовків	-«-	-«-	-«-
25. Перероблення описів фондів № Р-578, Р-1030 – 100 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
26. Удосконалення опису фонду № Р-971 – 100 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
27. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	-«-
28. Укладання опису рішень фонду № Р-992 (оп. 1) – 400 заголовків	-«-	-«-	-«-
29. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1), (фонд № 410, оп. 1) – 700 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В., прорвідний документознавець Дурлеску Ю.В.
30. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
31. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
32. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6200 справ	-«-	-«-	-«-
33. Упорядкування документів Миколаївського районного суду	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 370 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А
35. Відновлення згасаючих та слабоконтрасних текстів документів – 1,25 сторінки	-«-	-«-	-«-
36. Відновлення згасаючих та слабоконтрасних текстів документів методом оцифрування – 1,25 сторінки	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
37. Реставрація документів з паперовою основою – 48 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
38. Ремонт документів з паперовою основою – 1567 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлення: - справ- 78 справ; - описів – 32 описи; - справ фондів – 17 справ	-«-	-«-	-«-
40. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка - за міжнародним договором – 840 аркушів/кадрів; - виставки – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А., оператор апаратів мікрофільмування та копіювання
41. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук			Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання
42. Консервно-профілактична обробка фотодокументів – 115 од.зб.	-«-	-«-	-«-
43. Ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,25 днів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. 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.
45. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
47. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документо-знавець Григоренко Г.О.
48. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
49. 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	-«-	-«-	-«-
50. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни та підготовка інформації для ОДА	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Підготовка он-лайнової фотовиставки «Обличчя війни»	Позапланово	-«-	-«-
53. Підготовка радіопередачі «Національні меншини на Миколаївщині у 20-30-х рр.. ХХ ст.»	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	-«-
54. Підготовка публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О. , головний спеціаліст Крикалова І.В.
55. Підготовка ініціативного інформування «До 215-річчя з часу заснування смт Доманівка Доманівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.

1	2	3	4
56. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність підпільних груп М.І.Тайожного («медиків»), Ю.М.Тарасова і В.М.Дорохольської, І.Г.Шапошнікова (військовополонених концтабору «Шталаг-364») у м.Миколаїв під час Другої світової війни»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
57. Підготовка публікації «Юрій Бойко-Блохін – український літературознавець, театрознавець, професор Українського Вільного університету у Мюнхені, член проводу ОУН, уродженець м. Миколаїв»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
58. Підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
59. Підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65