

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату облдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ Ничипорчук А.Г.

\_\_\_\_\_ 2015 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на квітень 2015 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. Пікуль Г.Б.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2015 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2015 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
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 <b>Федорович О.В.</b> , головний спеціаліст <b>Бондарєв О.В.</b>

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	-«-	-«-
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 2015 рік	-«-	-«-
11. 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>
12. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектором <b>Нагорна С.Ю.</b>
14. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
15. Робота з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надання інформації за березень 2015 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
16. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
17. Науково-технічне опрацювання документів: - Департамент освіти, науки та молоді облдержадміністрації; - Миколаївська митниця; - Обласна офтальмологічна лікарня	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>18. Проведення комплексних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївський обласний комітет профспілки працівників культури;</li> <li>- Миколаївська обласна організація профспілки працівників суднобудування України;</li> <li>- Філія Державної установи «Держгадрографія» «Миколаївський район»</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>19. Проведення тематичних перевірянь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обласний еколого-натуралістичний центр учнівської молоді департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації;</li> <li>- Обласний центр науково-технічної творчості учнівської молоді департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації;</li> <li>- Миколаївський обласний центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.</p>	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>21. Удосконалення опису фонду № Р-982 - 650 заголовків</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
<p>22. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 350 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>23. Удосконалення опису фонду № 252 – планується виготовлення 420 заголовків</p>	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Нєвєєва І.В.</b>
<p>24. Удосконалення опису фондів № 269 – 50 заголовків</p>	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Чернова С.П.</b>
<p>25. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) - 300 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>26. Видавання (приймання) справ - 1750 справ</p>	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
<p>27. Видавання (приймання) описів - 250 описів</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
28. Перевіряння наявності та фізичного стану справ - 5000 справ	-«-	-«-	-«-
29. Укладання опису рішень до фонду № Р-3693 - планується виготовлення 420 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Маслова В.В.</b>
30. Каталогізація управлінської документації - 200/250 (справ/карток)	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
31. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
32. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 6 аркушів	-«-	-«-	-«-
33. Реставрація документів з паперовою основою – 32 аркуші	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
34. Ремонт документів з паперовою основою – 1754 аркуші	-«-	-«-	-«-
35. Оправлення: - справ – 54 справи; - описів – 22 описи; - справ фондів – 74 справи	-«-	-«-	-«-
36. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду- 550 аркушів/кадрів; - виставки – 200 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>
37. Консерваційно-профілактична обробка: - фотодокументів – 400 од. збр.; - фотодокументів – 200 од. збр.	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
38. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.,</b> провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
39. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
40. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-
41. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
42. 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>
43. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
44. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
45. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
47. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
48. Документальна он-лайнова виставка «З історії театального мистецтва у м. Миколаїв (до 165-ї річниці створення першого театру у місті)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
49. Документальна он-лайнова виставка «До 115-річчя створення Миколаївського імператорського музичного училища (нині Миколаївське державне вище музичне училище)»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
50. Підготовка і проведення радіопередач, присвячених подіям на Миколаївщині під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр.	Позапланово	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
51. Підготовка ініціативних інформувань	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Спеціалісти відділу
52. Підготовка публікації «З історії Миколаївського чоловічого комерційного училища ім. статс-секретаря графа С.Ю.Вітте»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
53. Публікація «З історії діяльності правління Новобузького просвітницького товариства»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
54. Підготовка публікації «До 75-річчя відкриття Новобузького педагогічного училища (нині Новобузький педагогічний коледж Миколаївського університету ім. В.О.Сухомлинського)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b>
55. Підготовка публікації «До 100-річчя створення у Миколаєві трубного та електромеханічного заводу»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
56. Підготовка публікації «Архівісти державного архіву Миколаївської області – учасники Великої Вітчизняної війни»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
57. Підготовка радіопередачі «М.Л.Кропивницький у Миколаєві (до 175-річчя від дня народження)»	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65