

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату облдержадміністрації
_____ Ничипорчук А.Г.
_____ 2015 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на червень 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. Чернова С.П.
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	-«-
5. Проведення науково-практичної конференції «Миколаївщина літературна: актуальні проблеми збереження культурно-історичної спадщини»	-«-	11-12 червня	Директор Левченко Л.Л.
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
8. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Бондарєв О.В.
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 2015 рік	-«-	-«-
12. 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 Нагорна С.Ю.
13. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
14. 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	-«-	-«-
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 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
18. Науково-технічне опрацювання документів: - КП «Автотранссервис»; - Головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області; - Миколаївська обласна лікарня	-«-	-«-	-«-
19. Проведення комплексної перевірки: - Миколаївська обласна організація профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів	-«-	-«-	-«-
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
21. Удосконалення опису фонду № Р-982 - 200 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
22. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 350 заголовків	-«-	-«-	-«-
23. Удосконалення опису фонду № 252 – планується виготовлення 420 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
24. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) - 300 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора, начальник відділу Чернова С.П.
25. Видавання (приймання) справ - 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
26. Видавання (приймання) описів - 250 описів	-«-	-«-	-«-
27. Перевіряння наявності та фізичного стану справ - 5000 справ	-«-	-«-	-«-
28. Укладання опису рішень до фонду № Р-3693 - планується виготовлення 420 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Маслова В.В.
29. Каталогізація управлінської документації - 100/100 (справ/карток)	-«-	-«-	-«-
Складання заголовків справ на справи з особового складу (фонди № Д-12, Д-19) – 520 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
30. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
31. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 6 аркушів	-«-	-«-	-«-
32. Реставрація документів з паперовою основою – 32 аркуші	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
33. Ремонт документів з паперовою основою – 1754 аркуші	-«-	-«-	-«-
34. Оправлення: - справ – 54 справи; - описів – 22 описи; - справ фондів – 74 справи	-«-	-«-	-«-
35. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду- 550 аркушів/кадрів; - виставки – 200 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
36. Консерваційно-профілактична обробка: - фотодокументів – 400 од. збр; - фотодокументів – 200 од. збр.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
37. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
38. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
39. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
40. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
41. 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.
42. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
43. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
44. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
46. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
47. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 35-ї річниці збудування Миколаївського глиноземного заводу»	-«-	-«-	-«-
48. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи з історії Миколаївського чоловічого комерційного училища ім. статс-секретаря графа С.Ю.Вігте»	Позапланово	-«-	-«-
49. Підготовка і проведення телепередачі «Миколаївські фотографії у дорадянський період»	-«-	-«-	-«-
50. Підготовка і проведення радіопередачі «З історії перших фотографій у Миколаєві»	-«-	-«-	-«-

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65