

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

\_\_\_\_\_ 2015 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на липень 2015 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Чернова С.П.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2015 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2015 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Проведення чергового засідання колегії держархіву області	-«-	24 липня	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , члени колегії
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
10. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
11. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	-«-
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 червень 2015 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
16. 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>
17. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
18. 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
19. Науково-технічне опрацювання документів: - КП «Автотранссервис»; - Головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області; - Держсільгоспінспекція в Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
20. Проведення комплексної перевірки: - Миколаївська обласна організація профспілки працівників агропромислового комплексу; - Миколаївський коледж бізнесу та права вищого навчального закладу УКООПСПЛКИ «Полтавського університету економіки і торгівлі»; - Миколаївська обласна бібліотека для дітей імені В.О.Лягіна управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	-«-	-«-	-«-
21. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
22. Удосконалення опису фонду № 252 – планується виготовлення 420 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст <b>Нєваєва І.В.</b>
23. Введення електронних карток обліку фізичного стану документів – 40 електронних карток	-«-	-«-	-«-
24. Ведення справ фондів – 150 справ	-«-	-«-	-«-
25. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) - 300 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора <b>Чернова С.П.</b>
26. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та оформлення в електронному вигляді результатів перевіряння – 3 дні	-«-	-«-	-«-
27. Укладання звіту про роботу відділу за півріччя	-«-	-«-	-«-
28. Видавання (приймання) справ - 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники

1	2	3	4
29. Видавання (приймання) описів - 250 описів	-«-	-«-	-«-
30. Перевіряння наявності та фізичного стану справ - 5000 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
31. Приймання справ на державне зберігання – 420 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 – 10 аркушів	-«-	-«-	-«-
33. Реставрація документів з паперовою основою – 32 аркуші	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко 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- 415 аркушів/кадрів; - виставки – 200 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>
37. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук	-«-	-«-	-«-
38. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 420 од. збр.;	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
39. 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>
40. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
41. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-
42. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
43. 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>
44. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
45. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
46. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
47. 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>
48. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
49. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 35-ї річниці збудування Миколаївського глиноземного заводу»	-«-	-«-	-«-
50. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 85-річчя заснування Миколаївського суднобудівного технікуму (нині Миколаївський політехнічний коледж)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b>
51. Підготовка публікації «Перші сторінки історії стадіону «Суднобудівник» у Миколаєві»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
52. Підготовка публікації «Діяльність Миколаївського піклувального про в'язниці комітету»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

1	2	3	4
53. Підготовка і проведення радіопередачі «3 історії Миколаївського глиноземного заводу»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65