

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

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на серпень 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	-«-
<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	-«-	-«-	-«-
8. 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
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. Надання інформації за липень 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
18. Науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївська обласна лікарня; - ПАТ «Миколаївська ТЕЦ»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
19. Проведення комплексної перевірки: - Управління капітального будівництва облдержадміністрації; - Головне управління Міндоходів у Миколаївській області; - Миколаївська обласна спілка воїнів-інтернаціоналістів та запасу; - Рада національних товариств Миколаївської області; - Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер Міністерства охорони здоров'я України;	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
20. Участь у засіданні ЕПК	-«-	-«-	-«-
21. Оформлення документи засідання ЕПК	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
22. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
23. Участь у засіданні ЕПК держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Члени ЕПК
24. Удосконалення опису фонду № 252	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
25. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів	-«-	-«-	-«-
26. Ведення справ фондів	-«-	-«-	-«-
27. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1)	-«-	-«-	Начальник відділу Чернова С.П.
28. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та оформлення в електронному вигляді результатів перевіряння	-«-	-«-	-«-
29. Робота над путівником «Держархів Миколаївської області»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
30. Укладання опису рішень до фонду № Р-3693	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Маслова І.В.
31. Укладання опису справ фонду Д-19/0	-«-	-«-	-«-
32. Видавання (приймання) справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
33. Видавання (приймання) описів	-«-	-«-	-«-
34. Перевіряння наявності та фізичного стану справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
31. Приймання справ на державне зберігання	Відповідно до плану роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
32. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування	-«-	-«-	-«-
33. Реставрація документів з паперовою основою	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
34. Ремонт документів з паперовою основою	-«-	-«-	-«-
35. Оправлення: - справ; - описів; - справ фондів	-«-	-«-	-«-
36. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
37. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук	-«-	-«-	-«-
38. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів;	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
39. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; Відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.

1	2	3	4
40. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
41. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Спеціалісти відділу
42. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
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 Крикалова І.В.
44. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
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 Мельник М.О.
48. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
49. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 240-річчя від дня народження О.С.Грейга, адмірала, військового губернатора Миколаєва (1775-1845)	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
50. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 85-річчя заснування Миколаївського суднобудівного технікуму (нині Миколаївський політехнічний коледж)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.

1	2	3	4
51. Підготовка публікації «Перші сторінки історії стадіону «Суднобудівник» у Миколаєві»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
52. Підготовка публікації «Діяльність Миколаївського піклувального про в'язниці комітету»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Підготовка он-лайнової виставки «до 115-річчя Миколаївського градоначальства»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65