ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату облдержадміністрації
_____ Ничипорчук А.Г.

_____ 2015 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на вересень 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 **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>			
5. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2015 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	-«-	-«-
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. 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.**
12. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
13. Надання інформації за серпень 2015 року 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 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
17. Науково-технічне опрацювання документів: - ТДВ ВТФ «Фанагорія»; - Миколаївська обласна лікарня	-«-	-«-	-«-
18. Проведення комплексних перевірок: - Головне управління статистики Миколаївської області; -ДП «Миколаївський морський торгівельний порт»	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
19. Проведення тематичної перевірки: - Державне підприємство «Миколаївський регіональний центр стандартизації, метрології та сертифікації»	-«-	-«-	-«-
20. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
21. Удосконалення опису фонду № 252 – 200 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст **Нєваєва І.В.**
22. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 20 ел.карток	-«-	-«-	-«-
23. Ведення справ фондів – 50 справ	-«-	-«-	-«-
24. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Начальник відділу **Чернова С.П.**
25. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та оформлення в електронному вигляді результатів перевіряння – 3 дні	-«-	-«-	-«-
26. Укладання опису рішень до фонду № Р-3693 – 60 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст **Маслова І.В.**
27. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
28. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
29. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
30. Приймання справ на державне зберігання	Відповідно до плану роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору **Савінова О.А.**
31. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифровування	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
32. Реставрація документів з паперовою основою	-«-	-«-	Палітурники документів **Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.**
33. Ремонт документів з паперовою основою	-«-	-«-	-«-
34. Оправлення: - справ; - описів; - справ фондів	-«-	-«-	-«-
35. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів **Орленко Н.В.**
36. Виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 167 штук	-«-	-«-	-«-
37. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
38. 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.**
39. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
40. 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
41. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст **Нікольчук Н.П.,** провідний спеціаліст **Яковлева А.В.**
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 **Крикалова І.В.**
43. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**

1	2	3	4
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 **Мельник М.О.**
47. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
48. 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.**
49. Підготовка публікації «Діяльність Миколаївського піклувального про в'язниці комітету»	-«-	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**
50. Підготовка он-лайнової виставки «до 115-річчя Миколаївського градоначальства»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст **Іванова Г.А.**

Директор держархіву Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65