

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

\_\_\_\_\_ 2015 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на жовтень 2015 року

<b>Зміст заходу</b>	<b>Обґрунтування необхідності здійснення заходу</b>	<b>Термін виконан- ня</b>	<b>Відповідальні виконавці</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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. Проведення чергового засідання колегії держархіву	-«-	23 жовтня	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , члени колегії
5. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<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	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
8. Збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
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. Надання інформації за серпень 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. Організація та проведення семінарів за темою: «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-
20. Науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївська обласна лікарня; - ТДВ ВТФ «Фанагорія»	-«-	-«-	-«-
21. Проведення комплексних перевірок: - Державний архів Миколаївської області; Миколаївська обласна лікарня – заклад комунальної власності області	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
22. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
23. Проставляння архівних шифрів на обкладинках справ фонду № 252 – 3100 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
24. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 50 ел.карток	-«-	-«-	-«-
25. Ведення справ фондів – 50 справ	-«-	-«-	-«-
26. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Чернова С.П.,</b> провідний спеціаліст <b>Маслова І.В.</b>
27. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 200 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
28. Організація видавання документів у тимчасове користування за межами архіву та ведення контролю за своєчасним поверненням документів – 1 день	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
29. Ведення контролю за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. з оформленням звіту – 3 дні	-«-	-«-	-«-
30. Ведення роботи щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в держархіві, архівних секторах та відділах; довідки про виявлення документів у ході роз-шуку, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 3 дні	-«-	-«-	-«-
31. Контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та оформлення в електронному вигляді результатів перевіряння – 7 днів	-«-	-«-	-«-
32. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
33. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
34. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
35. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
36. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 10 аркушів	-«-	-«-	-«-
37. Описування: - фотодокументів – 20 од.обл.; - відеодокументів – 30 хв. запису	-«-	-«-	-«-
38. Облік в архівному описі: - фотодокументів – 20 од.обл.; - відеодокументів – 10 назв	-«-	-«-	-«-
39. Реставрація документів з паперовою основою – 38 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
40. Ремонт документів з паперовою основою – 2104 аркуші	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
41. Оправлення: - справ- 64 справи; - описів – 23 описи; - справ фондів – 94 справи; - газет – 3 справи	-«-	-«-	-«-
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій: - описів радянського періоду – 40/40 аркушів/кадрів; - виставки – 209/209	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>
43. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 134 од.зб.; - кінодокументів – 6890 м.	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
44. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; Відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b> , провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
45. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. 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
47. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
48. 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>
49. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

1	2	3	4
50. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
51. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. 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>
53. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
54. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Директори архівних установ області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
55. Підготовка публікації «З історії українського пересувного драматичного театру ім. Т.Г.Шевченка»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
56. Підготовка радіопередачі «До 120-річниці від дня народження М.Д.Лагути, миколаївського краєзнавця, археолога, педагога»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65