

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату облдержадміністрації
_____ А.Г.Ничипорчук

_____ 2015 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на грудень 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. Приймання звітів архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад за 2015 рік та складання планів архівного розвитку на 2016 рік	-«-	Протягом місяця	Директор Левченко Л.Л. , заступники директора, начальники відділів ДАМО
5. Проведення урочистостей, присвячених Дню архівістів України	-«-	24 грудня	Директор Левченко Л.Л. , колектив держархіву
6. Проведення чергового засідання колегії держархіву	-«-	25 грудня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
7. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
11. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
12. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
13. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	-«-
15. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2015 рік	Протягом місяця	Заступник начальника Нагорна С.Ю.
16. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
17. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
18. 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.
19. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

1	2	3	4
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
20. 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
21. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачах	-«-	-«-	-«-
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. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 50 ел.карток	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
24. Складання звіту про роботу відділу за 2015 рік – 3 дні	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Чернова С.П.
25. Складання плану роботи відділу на 2016 рік – 3 дні	-«-	-«-	-«-
26. Ведення справ фондів – 50 справ	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
27. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Начальник відділу Чернова С.П. , провідний спеціаліст Маслова І.В.
28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 200 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
29. Організація видавання документів у тимчасове користування за межами архіву та ведення контролю за своєчасним поверненням документів – 1 день	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
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 розшуку, 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	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
35. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 10 аркушів	-«-	-«-	-«-
36. Описування: - фотодокументів – 20 од.обл.; - відеодокументів – 30 хв. запису	-«-	-«-	-«-
37. Облік в архівному описі: - фотодокументів – 20 од.обл.; - відеодокументів – 10 назв	-«-	-«-	-«-
38. Реставрація документів з паперовою основою – 38 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
39. Ремонт документів з паперовою основою – 2104 аркуші	-«-	-«-	-«-
40. Оправлення: - справ- 64 справи; - описів – 23 описи; - справ фондів – 94 справи; - газет – 3 справи	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
41. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій: - описів радянського періоду – 40/40 аркушів/кадрів; - виставки – 209/209	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
42. Консерваційно-профілактична обробка документів: - фотодокументів – 134 од.зб.; - кінодокументів – 6890 м.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
43. 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.
44. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. 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
46. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
47. 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.
48. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-

1	2	3	4
50. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
53. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 125-річчя з часу заснування у с. Мигія Ольгинсько-Скаржинської сільськогосподарської школи (нині Мигіївський коледж Миколаївського національного аграрного університету)»	-«-	-«-	-«-
54. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 215-річниці відкриття й освячення в Миколаєві Старокупецької церкви Різдва Пресвятої Богородиці (нині кафедральний собор Різдва Пресвятої Богородиці)»	-«-	-«-	-«-
55. Підготовка ініціативного інформування «До 220-річчя з часу заснування с. Дмитрівка Березанського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Середнський О.В.

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65