

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Миколаївської
облдержадміністрації
_____ Ничипорчук А.Г.

_____ 2015 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на січень 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. Пікуль Г.Б.
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 відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Бондарєв 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. Складання плану роботи науково-теоретичного семінару з теорії і практики архівної справи та правових питань на 2015 рік	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бондарєв О.В.
12. 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	-«-	-«-	Діловод Реброва О.П.
13. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
14. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2015 рік	Протягом місяця	Архівіст II категорії Авербух Н.В.
15. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
16. Робота з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надання інформації за січень 2015 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
17. Складання та надання звіту ф. № 7_ТНВ ДАСУ та Головному управлінню статистики в Миколаївській області	Згідно плану роботи з кадрами на 2015 рік	-«-	-«-
18. Надання даних про зміни облікових даних на директора ДАМО та її заступників	-«-	-«-	-«-
19. Надання звіту ф. № 9-ДС Головному управлінню статистики у Миколаївській області	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
20. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за лютий 2015 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	Начальник відділу організаційної, кадрової та РСР Федорович О.В.
21. Надання звіту про стан охорони державної таємниці в ДАМО сектору РСР апарату ОДА, УСБУ в Миколаївській області	За планом роботи РСО	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
22. 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
23. Проведення комплексних перевірянь: - Миколаївська обласна організація профспілки працівників освіти і науки України; - Миколаївська обласна організація профспілки працівників охорони здоров'я	-«-	-«-	-«-
24. Проведення контрольних перевірянь: - Миколаївський базовий медичний коледж			
25. Науково-технічне опрацювання документів: - ТОВ «Миколаївхліб»; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Миколаївський обласний центр зайнятості	-«-	-«-	-«-
26. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
27. Удосконалення опису фонду № Р-982 – 300 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
28. Удосконалення опису фонду № 252 – 250 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.

1	2	3	4
29. Удосконалення опису фонду № 308 – 100 заголовків	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Чернова С.П.
30. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
31. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
32. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
33. Укладання опису рішень до фонду № Р-3693 – 500 заголовків			Провідний спеціаліст Маслова В.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 250 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 – 8 аркушів	-«-	-«-	-«-
36. Реставрація документів з паперовою основою – 38 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
37. Ремонт документів з паперовою основою – 2103 аркуші	-«-	-«-	-«-
38. Оправлення справ – 109 справ	-«-	-«-	-«-
39. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2500 од.зб.			Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
40. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
41. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
42. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
43. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-<<-	-<<-	-<<-
44. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-<<-	щовівторка та щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П., Бугасівська Ю. А.
45. 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.
46. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-<<-	Начальник відділу Мельник М.О.
47. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-<<-	-<<-
48. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-<<-	-<<-	Спеціалісти відділу
49. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-<<-	Начальник відділу Мельник М.О.
50. Укладання протоколів науково-методичної ради	-<<-	-<<-	-<<-
51. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 210-річчя Миколаївського та Севастопольського військового губернаторства»	-<<-	-<<-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
52. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Миколаїв під час Кримської (Східної) війни 1853-1856 рр.»	-<<-	-<<-	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Підготовка і проведення радіопередач, присвячених подіям на Миколаївщині під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр.	Позапланово	Протягом місяця	-<<-
54. Підготовка ініціативних інформувань	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-<<-	Спеціалісти відділу
55. Підготовка публікації «З історії діяльності Миколаївського міського товариства «Друзі дітей»	-<<-	-<<-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.

1	2	3	4
56. Підготовка публікації «З історії створення та діяльності ДП «Миколаївський лікєро-горілочний завод»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю. А.
57. Підготовка публікації «Сторінки історії Миколаївського комітету шкіл письменності»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Яковлева А.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65