ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови облдержадміністрації
_____ Рукоманов В.М.
_____ 2013 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на лютий 2013 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.,** заступник директора **Колесник Н.А., Пікуль Г.Б.**
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на лютий 2013 року	кожного понеділка	Директор **Левченко Л.Л.**
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом оргроботи на 2013 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	Протягом місяця	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи **Авербух Н.В.**
6. Робота з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
7. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та ін.	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
8. Підготовка та надання інформації про молодих спеціалістів оргвідділу апарату ОДА	Лист ОДА від 12.12.2012 № 2214/09-05-61/6-12	-«-	-«-
9. Підготовка та надання звітів Ф.7-ТНВ та Ф. 6-ПВ Головному управлінню статистики в Миколаївській області	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
10. Підготовка та надання звіту УСБУ, ДАСУ про стан забезпечення охорони державної таємниці за 2012 рік	Лист ОДА від 29.12.2011 № 329	-«-	-«-
11. Надання звіту про стан розсекречення документів в установі за лютий 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
12. Упорядкування та систематизація бібліотечного фонду	Згідно плану роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Діловод **Реброва О.П.**
13. Оформлення поточних книжкових виставок	-«-	-«-	-«-
14. Складання електронного реєстру архівного фонду бібліотеки	-«-	-«-	-«-
15. Оновлення тематичних розділів	-«-	-«-	-«-
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар **Савельєва І.О.**
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
17. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович **О.В.**
18. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
19. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
20. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
21. Підготовка та узагальнення матеріалів до плану оргроботи держархіву області на 2013 рік	-«-	-«-	-«-
22. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
23. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністра-ції від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-

1	2	3	4
24. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
25. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-
Відділ формування НАФ та діловодства			
26. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
27. Проведення тематичних перевірянь: - Миколаївський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти	-«-	-«-	-«-
28. Науково-технічне опрацювання документів: - ВАТ «Завод «Кристал»; - Миколаївська обласна СЕС	-«-	-«-	-«-
29. Складання річних індивідуальних планів роботи відділу	-«-	-«-	-«-
30. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу
Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату			
31. Індексація каталожних карток – 391 картка	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст **Нечитайло В.В.**
32. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
33. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
34. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
35. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 255 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст **Нєваєва І.В.**
Сектор фізичної збереженості документів			
36. Організація відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання – 3 дні	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору **Савінова О.А.**
37. Проведення цільової експертизи цінності: - фотодокументів – 300 од.зб.; - відеодокументів – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
38. Описування: - фотодокументів – 20 од.обл.; - відеодокументів – 5 хв.запису	-«-	-«-	-«-
39. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів **Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.**
40. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
41. Оправлення справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
42. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2500 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів **Орленко Н.В.**
43. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
Відділ інформації та використання документів			
44. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст **Серединський О.В.,** провідний спеціаліст. **Бугаєвська Ю.А.**
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	-«-	-«-	-«-
47. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст **Нікольчук Н.П.,** провідний спеціаліст **Яковлева А.В.**
48. Виявлення документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в	Лист Держкомархіву України від 03.06.09 № 06-1087	протягом місяця	Головний спеціаліст **Крикалова І.В.**

1	2	3	4
Україні, серед розсекречених документів			
49. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**
50. Підготовка публікації «З історії Миколаївської обласної філармонії»	-«-	-«-	Головний спеціаліст **Крикалова І.В.**
51. Підготовка фотодокументальної виставки «До 50-річчя відкриття у Миколаєві обласної філармонії»	-«-	-«-	-«-
52. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**
53. Підготовка публікації «Миколаївський комітет народних читань»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Провідний спеціаліст **Рябчинська В.С.**
54. Підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії Миколаївського комітету народних читалень»	Позапланово	-«-	-«-
55. Підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії Миколаївського казначейства»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу **Мельник М.О.**
56. Підготовка публікації «Діяльність Миколаївського відділення товариства піклування про бідних армійського та флотського духівництва	-«-	-«-	-«-
57. Підготовка публікації «З історії діяльності Миколаївського окружного комітету Українського товариства Червоного Хреста»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст. **Бугаєвська Ю.А.**
58. Підготовка ініціативного інформування «До 135-річчя з часу заснування с. Кринички Миколаївського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст **Нікольчук Н.П.**
59. Підготовка матеріалів для видання про Ф.Ф.Зайвого	Позапланово	-«-	Головний спеціаліст **Серединський О.В.**

Директор держархіву Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65