

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 на квітень 2013 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. , 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. Проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
8. Надання звіту про проведення декларування доходів держслужбовцями архіву відділу кадрової роботи апарату ОДА	Лист ОДА від 21.03.2013 № 622/0/05-13/2-13	-«-	-«-
9. Надання звіту про проведення декларування доходів держслужбовцями архіву відділу кадрового забезпечення ДАСУ	Перелік інформацій та звітів	-«-	-«-
10. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за березень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
11. Надання звіту про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управління МНС ОДА за безрезнь 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 № 1-р	-«-	-«-
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	Згідно плану роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
13. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
14. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович О.В.
15. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
16. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
17. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
18. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
19. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
20. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
21. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-
<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 2013 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
23. Науково-технічне опрацювання документів: - Державний архів Миколаївської області; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївський технікум залізничного транспорту ім. академіка В.Образцова; - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; - Миколаївський обласний центр зайнятості	-«-	-«-	-«-
24. Проведення комплексних перевірянь: - ЗАТ «Миколаївзалізобетон»; - Миколаївська обласна рада профспілок; - Територіальне управління Держгірнагляду в Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
25. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
26. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурники
27. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
28. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
29. Описування документів – 80 справ	-«-	-«-	Начальник відділу Чернова С.П.
30. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 100 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
31. Удосконалення описів – 200 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
32. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 200 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвасєва І.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
33. Організація відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання – 2 дні	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
34. Приймання справ на державне зберігання – 300 справ	-«-	-«-	-«-
35. Перевіряння наявності та стану: - СФ документів на паперовій основі – 230 од.зб.; - СФ фотодокументів – 3040 од.зб.; - СФ фотодокументів – 57/97 од.зб./од.обл.; - СФ відеодокументів – 3/12 од.зб./од.обл.	-«-	-«-	-«-
36. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
37. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
38. Опрання справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
39. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м; - СФ фотодокументів – 3040 од.зб.; - СФ фотодокументів – 609,5 хвилин запису; - СФ відеодокументів – 3 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
40. 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. Бугасєвська Ю.А.
41. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
42. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
43. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
44. 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.
45. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
46. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
47. Підготовка ініціативного інформування «До 135-річчя з часу заснування с. Кринички Миколаївського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
48. Підготовка ініціативного інформування «До 90-річчя з часу заснування с. Червона Знам'янка Казанківського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
49. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність Миколаївської міщанської управи»	-«-	-«-	-«-
50. Підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії Адміралтейського собору»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Провідні спеціалісти Ісакова В.І., Рябчинська В.С.
51. Підготовка публікації «До 215-річчя від дня народження О.В.Поджіо, активного члена Північного і Південного товариств декабристів, автора «Записок декабриста», уродженця Миколаєва	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65