

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації  
Рукоманов В.М.  
2013 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на січень 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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступник директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Пікуль Г.Б.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на вересень 2013 року	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом оргроботи на 2013 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
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 <b>Авербух Н.В.</b>
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 2012 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 інформації про перевірку документів ДСК та списку осіб, допущених до роботи з документами ДСК загальному відділу апарату ОДА	Лист ОДА від 17.12.2012 №№ 2248 та 2249/11-05-61/6-12	-«-	-«-
10. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за січень 2012 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.11 № 64/8730	-«-	-«-
11. Упорядкування та систематизація бібліотечного фонду	Згідно плану роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
12. Оформлення поточних книжкових виставок	-«-	-«-	-«-
13. Складання електронного реєстру архівного фонду бібліотеки	-«-	-«-	-«-
14. Оновлення тематичних розділів	-«-	-«-	-«-
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u></b>			
15. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Федорович О.В.</b>
17. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
18. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
19. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
20. Підготовка та узагальнення матеріалів до плану оргроботи держархіву області на 2013 рік	-«-	-«-	-«-
21. Складання річних планів роботи сектору 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 облдержадміністрації 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	-«-	-«-
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
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. Науково-технічне опрацювання документів: - Управління охорони здоров'я ОДА	-«-	-«-	-«-
28. Складання річних індивідуальних планів роботи відділу	-«-	-«-	-«-
29. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
30. Індксація каталожних карток – 391 картка	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
31. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
32. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
33. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
34. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 255 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
35. Організація відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання – 5 днів	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
36. Проведення цільової експертизи цінності: - фотодокументів – 300 од.зб.; - відео документів – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
37. Описування: - фотодокументів – 20 од.обл.; - відео документів – 5 хв.запису	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
38. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гаращенко Л.С.</b>
39. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
40. Опрацювання справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
41. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2500 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
43. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Серединський О.В.,</b> провідний спеціаліст. <b>Бугасєвська Ю.А.</b>
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	-«-	-«-	-«-
46. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.,</b> провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
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 <b>Крикалова І.В.</b>

1	2	3	4
48. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
49. Укладання річних звітів	-«-	-«-	-«-
50. Підготовка публікації «З історії Миколаївської обласної філармонії»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
51. Підготовка огляду фонду «Миколаївська 2-класна морехідна школа»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Ісакова В.І.</b>
52. Підготовка он-лайнової виставки документів «З історії Миколаївської 2-класної морехідної школи»	-«-	-«-	-«-
53. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
54. Підготовка публікації «Миколаївський комітет народних читань»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Провідний спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b>
55. Укладання списку померлих під час Голодомору 1932-1933 рр. у м. Баштанка	Лист УІНП від 12.12.2012 № 672	-«-	-«-
56. Підготовка публікації «Діяльність Миколаївського відділення товариства піклування про бідних армійського та флотського духівництва»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
57. Підготовка публікації «З історії діяльності Миколаївського окружного комітету Українського товариства Червоного Хреста»			Провідний спеціаліст. <b>Бугаєвська Ю.А.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65

