

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на червень 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	-<<-
5. Проведення чергової колегії держархіву області	-<<-	14 червня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. 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.

1	2	3	4
7. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
8. 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	-«-	-«-
9. Надання інформаційно-аналітичних матеріалів про стан кадрової роботи в установі за II квартал 2013 року відділу кадрової роботи апарату ОДА	Лист ОДА від 21.03.2013 р. № 604/14-05-28/6-13	-«-	-«-
10. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за червень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 р. № 64/8730	-«-	-«-
11. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за II півріччя 2013 року ДАСУ	Лист ДАСУ від 11.01.2013 р. № 5/ДСК	-«-	-«-
12. Надання щоквартальної звітності сектору РСР апарату ОДА та УСБУ в Миколаївській області про стан ОДТ в держархіві області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 16.06.2012 р. № 64/9395	-«-	-«-
13. Надання звіту про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управлінню МНС ОДА за травень 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 № 1-р	-«-	-«-
14. 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.
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
16. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович О.В.
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	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
20. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
21. Участь у черговій колегії держархіву області	-«-	14 червня	-«-
22. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	Протягом місяця	-«-
23. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
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	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
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. Організація семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-
28. Науково-технічне опрацювання документів: - ДП «Миколаївський морський торговельний порт»; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївська обласна рада	-«-	-«-	-«-
29. Проведення комплексних перевірянь: - Миколаївський державний університет ім. В.О.Сухомлинського	-«-	-«-	-«-
30. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
31. Видавання (приймання) справ – 1550 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурники
32. Видавання (приймання) описів – 200 описів	-«-	-«-	-«-
33. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
34. Описування документів – 40 справ	-«-	-«-	Начальник відділу Чернова С.П.
35. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 1000 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
36. Удосконалення описів – 200 заголовків	-«-	-«-	-«-
37. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 300 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєваєва І.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
38. Приймання справ на державне зберігання – 1200 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
39. Організація відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання – 2 дні	-«-	-«-	-«-
40. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 13 аркушів	-«-	-«-	-«-
41. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
42. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
43. Оправлення справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
44. Консерваційно-профілактична обробка: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м; - фотодокументів – 3040 од.зб.; - СФ фонодокументів – 609,5 хвилин запису; - СФ відеодокументів – 3 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
45. 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.
46. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
47. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-
48. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
49. 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.
50. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
51. Підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії Адміралтейського собору»	-«-	-«-	Пров. спеціаліст Ісакова В.І.
52. Підготовка ініціативного інформування «До 85-річчя з часу заснування с-ща Фрунзе Доманівського району»	-«-	-«-	Пров. спеціаліст Ісакова В.І.
53. Підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новопетрівка	-«-	протягом місяця	Провідний спеціаліст Рябчинська

1	2	3	4
Снігурівського району»			В.С.
54. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи з історії діяльності повітових військових комісаріатів на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
55. Підготовка публікації «3 історії Миколаївської міської лікарні»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
56. Підготовка документальної он-лайнової виставки «3 історії Миколаївського художнього технікуму»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
57. Підготовка публікації «Діяльність уповноважених Всеукраїнського єврейського громадського комітету з надання допомоги потерпілим від погромів у Вознесенському повіті та колоніях Миколаївської губернії»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65