

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ Рукоманов В.М.  
\_\_\_\_\_ 2013 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на серпень 2013 року

<b>Зміст заходу</b>	<b>Обґрунтування необхідності здійснення заходу</b>	<b>Термін виконан- ня</b>	<b>Відповідальні виконавці</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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 лютий 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. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
7. Робота з локальною системою	Лист УДС в	-«-	-«-

1	2	3	4
«Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07		
8. Підготовка до проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
9. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за серпень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
10. Надання звіту про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управлінню МНС ОДА за червень 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 № 1-р	-«-	-«-
11. 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 <b>Реброва О.П.</b>
12. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u></b>			
13. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Брятко А.А.</b>
14. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
15. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
16. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
17. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	Протягом місяця	-«-
18. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
19. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
20. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
21. 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
22. Науково-технічне опрацювання документів: - Державна фіто санітарна інспекція Миколаївської області; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївська обласна рада	-«-	-«-	-«-
23. 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>			
24. Видавання (приймання) справ – 1550 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурники
25. Видавання (приймання) описів – 200 описів	-«-	-«-	-«-
26. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
27. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
28. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 300 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
29. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
30. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
31. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
32. Оправлення справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
33. Консерваційно-профілактична обробка: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м; - СФ фонодокументів – 609,5 хвилин	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>

1	2	3	4
запису; - СФ відеодокументів – 3 од.зб.; - фотодокументів – 1500 од.зб.			
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
34. 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>Бугаєвська Ю.А.</b>
35. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
36. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-
37. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
38. 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>
39. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
40. 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>
41. Підготовка публікації «Діяльність уповноважених Всеукраїнського єврейського громадського комітету з надання допомоги потерпілим від погромів у Вознесенському повітові та колоніях Миколаївської губернії»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
42. Підготовка фотодокументальної	-«-	-«-	Головний

1	2	3	4
он-лайнової виставки «До 90-річчя заснування заводу «Екватор»			спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
43. Підготовка ініціативного інформування «До 235-річчя з часу заснування с. Матвіївка (нині Центральний район Миколаєва)	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
44. Підготовка доповідей для участі у ІХ Миколаївській обласній краєзнавчій конференції	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовка публікації «Діяльність Миколаївського художнього технікуму»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b>
46. Підготовка публікації «Миколаївське музичне училище у довоєнний час»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Серединський О.В.</b>
47. Підготовка радіопередачі «Едуард Багрицький у Миколаєві	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65