

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

Рукоманов В.М.

2013 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на вересень 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.
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. Участь у нарадах при директорові держархіву	-«-	2,9,16,23,30 вересня	-«-

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. Організація спец перевірки осіб, що претендують на заміщення вакантних посад державних службовців	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	1-10 вересня	-«-
10. Надання інформації відділу кадрового забезпечення ДАСУ про осіб, які поступили на навчання за спеціальністю державне управління	-«-	10 вересня	-«-
11. Надання звіту про стан охорони державної таємниці в установі за II квартал 2013 року СРС апарату ОДА, УСБУ в Миколаївській області	За планом роботи РСО держархіву області	10,15 вересня	-«-
12. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за II квартал 2013 року ДАСУ	-«-	25 вересня	-«-
13. Надання звіту сектору моброботи апарату ОДА про відпрацювання мобдокументів	-«-	30 вересня	-«-
14. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за вересень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
15. Надання звіту про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управлінню МНС ОДА за серпень 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 № 1-р	-«-	-«-
16. 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 2013 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
17. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
18. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Брятко А.А.
19. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
20. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
21. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
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. Науково-технічне опрацювання документів: - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївська обласна рада	-«-	-«-	-«-
28. Проведення комплексних перевірок: - ТОВ «Миколаївський насінневий завод «Насінпром»; - ПАТ «Чорноморсуднопроект»	-«-	-«-	Іванова З.Д.
29. Проведення тематичних перевірок: - Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства у Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
30. Проведення контрольних перевірок: - ДП «Дослідне господарство «Еліта»	-«-	-«-	-«-
31. Участь у засіданні ЕПК	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу
32. Оформлення документів ЕПК	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.

1	2	3	4
33. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
34. Видавання (приймання) справ – 1550 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурники
35. Видавання (приймання) описів – 200 описів	-«-	-«-	-«-
36. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
37. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
38. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 300 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвєєва І.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
39. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
34. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
41. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
42. Опрання справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
43. Консерваційно-профілактична обробка: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м; - СФ фонодокументів – 609,5 хвилин запису; - СФ відеодокументів – 3 од.зб.; - фотодокументів – 1500 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Сєрединський О.В., провідний спеціаліст. Бугаєвська Ю.А.

1	2	3	4
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.
48. 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.
49. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
50. 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.
51. Підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «До 90-річчя заснування заводу «Екватор»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Підготовка публікації «Миколаївське музичне училище у довоєнний час»	-«-	-«-	-«-
53. Участь у міжнародній науковій військово-історичній конференції «Кримська війна: історія та уроки (1853-1856 pp.)»	Позапланово	27-29 вересня	-«-
54. Підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «З історії Миколаївського національного університету ім. В.О.Сухомлинського (до 100-річчя з часу заснування)»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	-«-
55. Підготовка методичних рекомендацій з оформлення відповідей на запити	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	-«-
56. Підготовка публікації «З історії Миколаївського губернського управління рибними промислами»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	-«-

1	2	3	4
57. Підготовка ініціативного інформування «До 180-річчя з часу заснування с. Ставки Веселинівського району»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
58. Підготовка інформації щодо злочинів румунських окупантів	Позапланово	Протягом місяця	Нач. відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Брятко 76 65 65