

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на жовтень 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> |
| 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   | -«-  |
| 5. Проведення комплексної перевірки роботи архівного відділу Южноукраїнської міськради | -«-  | -«-               | Заступники директора, начальники відділів ДАМО                           |
| 6. Проведення чергової колегії держархіву області                                      | -«-  | 25 жовтня         | Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , члени колегії                            |

| 1   | 2   | 3               | 4   |
|---|---|-----------------|---|
| <b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>   |   |                 |   |
| 7. 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<br><b>Авербух Н.В.</b> |
| 8. Участь у нарадах при директорові держархіву  | -«-   | -«-             | -«-   |
| 9. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.   | -«-   | -«-             | -«-   |
| 10. 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 | -«-             | -«-   |
| 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 2013 рік                   | Протягом місяця | Діловод<br><b>Реброва О.П.</b>  |
| 12. Організація та ведення діловодства в держархіві області   | -«-   | -«-             | Секретар<br><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<br><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. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії ДАМО  | -«-   | -«-             | -«-   |

| 1   | 2  | 3               | 4   |
|---|--|-----------------|---|
| 18. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань                         | -«-  | Протягом місяця | -«-                                       |
| 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  | -«-  | -«-             | -«-                                       |
| 21. 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>  |  |                 |   |
| 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:<br>- Прокуратура Миколаївської області;<br>- ВАТ «Завод «Металіст»   | -«-  | -«-             | -«-                                       |
| 24. Проведення комплексних перевірянь:<br>- ПАТ «Чорноморсуднопроект»   | -«-  | -«-             | -«-                                       |
| 25. Участь у засіданні ЕПК  | -«-  | -«-             | -«-                                       |
| 26. Оформлення документів ЕПК   | -«-  | -«-             | Начальник відділу<br><b>Хозяшева Г.І.</b> |
| 27. 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>  |  |                 |   |
| 28. Видавання (приймання) справ – 1550 справ  | Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік                     | Протягом місяця | Зберігачі фондів, палітурники             |
| 29. Видавання (приймання) описів – 200 описів   | -«-  | -«-             | -«-                                       |
| 30. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ   | -«-  | -«-             | -«-                                       |

| 1   | 2  | 3              | 4  |
|---|--|----------------|--|
| 31. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 100 заголовків   | -«-  | -«-            | Головний спеціаліст<br><b>Нечитайло В.В.</b>   |
| 32. Описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 50 справ   | -«-  | -«-            | Начальник відділу<br><b>Чернова С.П.,</b><br>провідний спеціаліст<br><b>Неваєва І.В.</b> |
| 33. Каталогізація документів фонду № Р0 5859 – 6/500 справ/карток   | -«-  | -«-            | Начальник відділу<br><b>Чернова С.П.</b>   |
| <b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>   |  |                |  |
| 34. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ  | Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік | Протягом тижня | Завідувач сектору<br><b>Савінова О.А.</b>  |
| 35. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів (дикторські тексти відео документів) – 5 сторінок   | -«-  | -«-            | -«-  |
| 36. Описування відео документів – 3 од.обл.   | -«-  | -«-            | -«-  |
| 37. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів   | -«-  | -«-            | Палітурники документів<br><b>Соловійова Н.Ю.,</b><br><b>Гарашенко Л.С.</b>               |
| 38. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів  | -«-  | -«-            | -«-  |
| 39. Оправлення справ – 50 од.зб.  | -«-  | -«-            | -«-  |
| 40. Консерваційно-профілактична обробка:<br>- фотодокументів – 400 од. зб.  | -«-  | -«-            | Копіювальник фільмових матеріалів<br><b>Орленко Н.В.</b>                                 |
| 41. Оформлення коробок:<br>- кінодокументів СФ та ФК на документи з паперовою основою;<br>- очищення коробок – 1214 коробок;<br>- оформлення та наклеювання етикеток на коробки – 1214 етикеток | -«-  | -«-            | -«-  |

| 1  | 2   | 3                        | 4  |
|--|---|--------------------------|--|
| <b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>   |   |                          |  |
| 42. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб   | Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік        | протягом місяця          | Головний спеціаліст<br><b>Серединський О.В.</b> ,<br>провідний спеціаліст.<br><b>Бугаєвська Ю.А.</b> |
| 43. Виконання запитів:<br>- тематичних – 1<br>- іноземних – 1<br>- генеалогічних – 1<br>- біографічних – 1<br>- майнового характеру – 70<br>- соціально-правового характеру – 70 | -«-   | -«-                      | Спеціалісти відділу  |
| 44. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30  | -«-   | -«-                      | -«-  |
| 45. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб  | -«-   | щовівторка та щочетверга | Головний спеціаліст<br><b>Нікольчук Н.П.</b>   |
| 46. 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<br><b>Крикалова І.В.</b>   |
| 47. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву   | Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік        | -«-                      | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>   |
| 48. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках                                     | Позапланово                                       | -«-                      | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>   |
| 49. Підготовка фотодокументальної он-лайнної виставки «3 історії Миколаївського національного університету ім. В.О.Сухомлинського (до 100-річчя з часу заснування)»              | Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік        | Протягом місяця          | -«-  |
| 50. Підготовка методичних рекомендацій з оформлення відповідей на запити   | -«-   | -«-                      | -«-  |

| 1   | 2  | 3   | 4   |
|---|--|-----|---|
| 51. Підготовка публікації «З історії Миколаївського губерньського управління рибними промислами»            | -«-  | -«- | -«-   |
| 52. Підготовка ініціативного інформування «До 180-річчя з часу заснування с. Ставки Веселинівського району» | -«-  | -«- | Головний спеціаліст<br><b>Бугаєвська Ю.А.</b> |
| 53. Підготовка інформації щодо злочинів румунських окупантів  | Позапланово                                | -«- | Нач. відділу<br><b>Мельник М.О.</b>           |
| 54. Підготовка публікації «До 210-річчя затвердження першого герба Миколаєва»                               | Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік | -«- | -«-   |
| 55. Підготовка радіопередачі «До 160-ї річниці від початку Кримської війни 1953-1856 рр.»                   | -«-  | -«- | -«-   |
| 56. Виявлення документів з історії Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. на Миколаївщині                  | Позапланово                                | -«- | -«-   |

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65