

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на листопад 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	-«-
5. Проведення чергової колегії держархіву області	-«-	22 листопада	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії ДАМО	-«-	-«-	-«-
11. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	Протягом місяця	-«-
12. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
13. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-
15. 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.
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
17. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	Протягом місяця	Завідувач сектором Брятко А.А., архівіст II категорії Авербух Н.В.
18. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
19. 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	-«-	-«-
20. Організація спец перевірки осіб, які претендують на заміщення вакантних посад держслужбовців	За планом з питань кадрової роботи	-«-	-«-

1	2	3	4
21. Підготовка та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, прийом документів від претендентів, стажування	-«-	-«-	-«-
22. Надання звіту про стан охорони державної таємниці в установі за III квартал 2013 року СРСР апарату ОДА, УСБУ в Миколаївській області	За планом роботи РСО	-«-	Завідувач сектором Брятко А.А.
23. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за листопад 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
24. Надання звіту про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управління МНС ОДА за жовтень 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 № 1-р	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
25. 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
26. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачах	-«-	-«-	-«-
27. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-
28. Проведення комплексних перевірянь: - Національний університет кораблебудування ім. Макарова; - Миколаївський державний університет ім. В.О.Сухомлинського; - Чорноморський державний університет ім. Петра Могили	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
29. Науково-технічне опрацювання документів: - Прокуратура Миколаївської області; - ВАТ «Завод «Металіст»; - ТОВ «НИКО-Плюс»; - Управління виконавчої дирекції соціального старування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Миколаївській області; - Миколаївська обласна рада	-«-	-«-	-«-
30. Участь у засіданні ЕПК	-«-	-«-	-«-
31. Оформлення документів ЕПК	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
32. 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>			
33. Видавання (приймання) справ – 1550 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурники
34. Видавання (приймання) описів – 200 описів	-«-	-«-	-«-
35. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
36. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 100 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
37. Здійснення контролю за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2014 рр. з оформленням звіту – 7 днів	-«-	-«-	-«-
38. Ведення Списку справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в архівних відділах – 7 днів	-«-		

1	2	3	4
39. Описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 50 справ	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Чернова С.П., провідний спеціаліст Неваєва І.В.
40. Каталогізація документів фонду № Р0 5859 – 26/470 справ/карток	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Чернова С.П.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
41. Приймання справ на державне зберігання – 500 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
42. Описування фотодокументів – 20 од.зб.	-«-	-«-	-«-
43. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
44. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
45. Опрацювання справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
46. Консерваційно-профілактична обробка: - СФ на документи з паперовою основою – 50000 м; - СФ фотодокументів – 609,5 хвилин запису; - СФ відео документів – 3 од.зб. - фотодокументів – 1500 од. зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
47. 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.

1	2	3	4
48. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-
50. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
51. 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.
52. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
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 Мельник М.О.
54. 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	-«-
55. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Діяльність Миколаївського окружного архівного управління»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
56. Підготовка методичних рекомендацій з оформлення відповідей на запити	-«-	-«-	-«-
57. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Сторінки історії Миколаївського обласного краєзнавчого музею (до 100-річчя з часу відкриття)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
58. Підготовка публікації «Діяльність повітових військових комісаріатів на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
59. Підготовка інформації щодо злочинів румунських окупантів	Позапланово	-«-	Нач. відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
60. Підготовка документальної он-лайнної виставки «Діяльність Миколаївського державного історичного архіву»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-
61. Виявлення, оцифрування та описування документів з історії Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. на Миколаївщині	Позапланово	-«-	-«-

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65