

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації
Рукоманов В.М.
2013 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на січень 2014 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 2014 року	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом оргроботи на 2014 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Підготовка та узагальнення матеріалів до плану оргроботи держархіву області на 2014 рік	-«-	-«-	-«-
10. Складання річних планів роботи сектору на 2014 рік	-«-	-«-	-«-
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 2014 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 2014 рік	Протягом місяця	Діловод Рєброва 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 2014 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 спецперевірки особи, яка претендує на заміщення вакантної посади держслужбовця	За планом з питань кадрової роботи	-«-	-«-

1	2	3	4
21. Підготовка та надання звітів і інформацій з кадрових питань ГУС в Миколаївській області, відділу кадрового забезпечення	-«-	-«-	-«-
22. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за січень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
23. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
24. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачах	-«-	-«-	-«-
25. Науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївський обласний госпіталь інвалідів війни; - ТОВ «Миколаївхліб»	-«-	-«-	-«-
26. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
27. Індксація каталожних карток та включення карток до каталогу – 48 карток	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
28. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 100 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
29. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
30. Видавання (приймання) описів – 200 описів	-«-	-«-	-«-
31. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
32. Укладання опису рішень до фонду № Р- 4000 – 255 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Невасва І.В.

1	2	3	4
33. Описування документів фонду № Р-6197 Списки евакуйованих сімей, репатріантів та переселенців – 40 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 250 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
35. Реставрація документів з паперовою основою – 45 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
36. Ремонт документів з паперовою основою – 2260 аркушів	-«-	-«-	-«-
37. Оправлення справ – 70 справ	-«-	-«-	-«-
38. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2500 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
39. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описи дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
40. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В., провідний спеціаліст. Бугаєвська Ю.А.
41. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
42. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
43. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
44. 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.
45. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
46. 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.
47. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-
48. Підготовка документальної стендової виставки «До Дня соборності України»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	до 22 січня	
49. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65