

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації
Рукоманов В.М.
2014 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на лютий 2014 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 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. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	Протягом місяця	-«-
10. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
11. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	-«-
13. 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 Реброва О.П.
14. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
15. 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.
16. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
17. 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	-«-	-«-
18. Проведення щорічної оцінки виконання завдань та посадових обов'язків держслужбовцями установи за 2013 рік	-«-	-«-	-«-
19. Надання програм навчальних заходів МО ЦППК	Лист від 14.01.2014 № 20/03-10/14	-«-	-«-
20. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за лютий 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	Завідувач сектором Брятко А.А.

1	2	3	4
21. Надання звіту про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних за формою № 6-Б сектору моброботи апарату ОДА	Лист ОДА від 23.12.2013 № 4946/0/05-49/3-13	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
22. 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
23. Проведення комплексних перевірянь: - ТОВ проектний інститут «Украгроінжпроект»; - Миколаївська державна обласна бібліотека ім. О.Гмирьова; - Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства	-«-	-«-	-«-
24. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-
25. Науково-технічне опрацювання документів: - ТОВ «Миколаївхліб»; - миколаївське обласне відділення Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України; - Миколаївська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів № 7	-«-	-«-	-«-
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. Каталогізація управлінської документації – 50 справ 60 карток	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Заступник начальника відділу Чернова С.П.

1	2	3	4
28. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 600 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
29. Індексуння каталожних карток з включення до систематичного каталогу та проставлянням штампу про каталогізацію: - управлінська документація – 297 карток; - відео документи – 12 карток; - кінодокументи – 10 карток; - фотодокументи - 20	-«-	-«-	-«-
30. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
31. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
32. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
33. Укладання опису рішень до фонду № Р- 4000 – 255 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвєєва І.В.
34. Описування документів фонду № Р-6197 Списки евакуйованих сімей, репатріантів та переселенців – 40 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
35. Приймання справ на державне зберігання – 250 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
36. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 4 сторінки	-«-	-«-	-«-
37. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 10 аркушів	-«-	-«-	-«-
38. Реставрація документів з паперовою основою – 46 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
39. Ремонт документів з паперовою основою – 2260 аркушів	-«-	-«-	-«-
40. Опрацювання справ – 80 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
41. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2500 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описи дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
43. Виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 125 штук	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. 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.
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 2014 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.

1	2	3	4
51. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-
52. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65