

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови облдержадміністрації

_____ Луста В.В.

_____ 2014 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на березень 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. Збір, узагальнення та підготовка інформацій та аналітичних матеріалів для чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
10. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	Протягом місяця	-«-
11. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
12. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	-«-
14. 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.
15. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
16. 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.
17. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
18. Робота з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надання інформації за березень 2014 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
19. Проведення щорічної оцінки виконання завдань та посадових обов'язків держслужбовцями установи за 2013 рік та надання звіту відділу кадрового забезпечення ДАСУ та відділу кадрової роботи ОДА	-«-	-«-	-«-
20. Проведення роботи з організації декларування доходів за 2013 рік державними службовцями установи	-«-	-«-	-«-
21. Надання інформаційно-аналітичних матеріалів про стан кадрової роботи в установі за I квартал 2014 року відділу кадрової роботи апарату ОДА	-«-	-«-	-«-
22. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за березень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	Завідувач сектором Брятко А.А.
23. Надання звіту про стан охорони державної таємниці в установі за I квартал 2014 року СРСР апарату ОДА, УСБУ в Миколаївській області	За планом роботи РСО держархіву області	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
24. 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
25. Проведення комплексних перевірянь: - Корпорація з питань садівництва, виноградарства, розсадництва та виноградної промисловості «Миколаївсадвинпром»; - Державна служба лікарських засобів у Миколаївській області; - Миколаївська обласна державна телерадіокомпанія	-«-	-«-	-«-
26. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Науково-технічне опрацювання документів: - Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Миколаївській області; - Господарських суд Миколаївської області; - Головне управління Міндоходів у Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
28. 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>			
29. Каталогізація управлінської документації – 150 справ 190 карток	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Заступник начальника відділу Чернова С.П.
30. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 600 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
31. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
32. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
33. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
34. Укладання опису рішень до фонду № Р- 4000 – 255 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвєєва І.В.
35. Описування документів фонду № Р-6197 Списки евакуйованих сімей, репатріантів та переселенців – 40 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
36. Приймання справ на державне зберігання – 250 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 4 сторінки	-«-	-«-	-«-
38. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 10 аркушів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
39. Реставрація документів з паперовою основою – 46 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
40. Ремонт документів з паперовою основою – 2260 аркушів	-«-	-«-	-«-
41. Оправлення справ – 80 справ	-«-	-«-	-«-
42. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2500 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
43. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описи дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 125 штук	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
45. 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.
46. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
47. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-
48. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
49. 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.

1	2	3	4
50. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
51. 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.
52. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-
53. Підготовка публікації «До 70-ї річниці звільнення Миколаєва від нацистської окупації»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Б.А.
54. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-
55. Підготовка ініціативного інформування «До 380-річчя з часу заснування с. Кінецьпіль Первомайського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
56. Підготовка ініціативного інформування «До 280-річчя з часу заснування с. Щербані Вознесенського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Б.А.
57. Підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новохристофорівка Новобузького району»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Яковлева А.В.
58. Підготовка ініціативного інформування «До 205-річчя з часу заснування с. Сергіївка Братського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нікольчук Н.П.
59. Підготовка методичних рекомендацій з оформлення відповідей на запити	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
60. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
61. Документальна стендова виставка «До 200-річчя від дня народження Т.Г.Шевченка»	Наказ ДАСУ від 22.07.2013№ 99	28 березня, корпус № 1 ДАМО	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65