

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Миколаївської
облдержадміністрації
_____ Ничипорчук А.Г.

_____ 2014 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на липень 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., заступники директора Колесник Н.А. Пікуль Г.Б.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2014 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної роботи на 2014 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. В рамках проведення щотижневих «гарячих ліній» на місцевих каналах радіомовлення, виступ за темою: Виконання соціально-правових запитів громадян за документами держархіву області	Позапланово	-«-	-«-
6. Проведення колегії держархіву	Згідно з планом організаційної роботи на 2014 рік	25 липня	Директор Левченко Л.Л., члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.

1	2	3	4
8. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
9. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Бондарєв О.В.
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	-«-	-«-	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 за червень 2014 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
18. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за липень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	29 липня	Заступник начальника РСО Федорович О.В.
19. Надання звіту про забезпечення режиму секретності під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців	Лист ОДА від 02.08.10 № 1665/08-05-61/6-10	20 липня	-«-

1	2	3	4
20. Проведення квартальної перевірки документів РСО	За планом роботи РСО	1-7 липня	Завідувач сектором Брятко А.А.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
21. 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
22. Науково-технічне опрацювання документів: - ПАТ «Миколаївобленерго»; - Господарський суд Миколаївської області; - Миколаївська загальноосвітня школа соціальної реабілітації	-«-	-«-	-«-
23. Проведення комплексних перевірянь: - Апеляційний суд Миколаївської області; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - ДУ «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція Інституту зрошувального землеробства Національної академії аграрних наук України» - Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
24. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
25. Складання внутрішніх описів справ фонду № Р-6197 – 1500 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Заступник начальника відділу Чернова С.П.
26. Удосконалення описів заголовків – 300 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
27. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
28. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
29. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
30. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
31. Приймання справ на державне зберігання – 400 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2014 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
32. Описування: фотодокументів – 10 од. обл. відеодокументів – 15 хвилин запису	-«-	-«-	-«-
33. Облік в архівному опису: фотодокументів – 20 од. обл. відеодокументів – 2 назви	-«-	-«-	-«-
34. Цільова експертиза цінності: Фотодокументів – 75 од. обл. відеодокументів – 13 од. обл.	-«-	-«-	-«-
35. Реставрація документів з паперовою основою – 46 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
36. Ремонт документів з паперовою основою – 2260 аркушів	-«-	-«-	-«-
37. Оправлення справ – 80 справ	-«-	-«-	-«-
38. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
39. Очищення коробок кінодокументів – 100 коробок	-«-	-«-	-«-
40. Консерваційно-профілактична обробка документів: фотодокументів – 750 од. збр. кінодокументів – 6000 м	-«-	-«-	-«-
41. Підготовлення кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення - 6000 м	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
42. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А., провідний спеціаліст. Іванова Г.А.
43. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
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	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П., Бугасьвська Ю. А.
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 Крикалова І.В.
47. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
48. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
49. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
51. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
52. Підготовка документальної онлайн виставки «Й.Е.Бабель у документах держархіву Миколаївської області»	-«-	-«-	-«-
53. Підготовка публікації «До 120-річчя з дня відкриття у Миколаєві технічного залізничного училища (нині Миколаївських технікум залізничного транспорту ім. академіка В.М. Образцова)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
54. Підготовка публікації «До 50-річчя з часу запуску цукрового заводу у с. Засілля Жовтневого району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугасьвська Ю.А.
55. Підготовка документальної онлайн виставки «Миколаїв під час Першої світової війни»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
56. Підготовка радіопередачі «Національні меншини Миколаївщини у документах держархіву області»	-«-	-«-	-«-
57. Виявлення документів щодо міграції населення у 1917-1956 роках	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
58. Підготовка хронологічних довідок про окупацію населених пунктів Миколаївщини	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Бондарев 76 65 65