

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Миколаївської
облдержадміністрації

_____ Ничипорчук А.Г.

_____ 2014 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на жовтень 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. Проведення чергового засідання колегії	-<<-	24 жовтень	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-<<-	-<<-	-<<-

1	2	3	4
8. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії 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 Рєброва 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 вересень 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 жовтень 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
19. Надання звіту з питань цивільного захисту в установі за вересень 2014 року управлінню НС ОДА	Розпорядження ОДА від 12.03.2014 № 57-р	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
20. 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
21. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-
22. Науково-технічне опрацювання документів: - ПАТ «Миколаївобленерго»	-«-	-«-	-«-
23. Проведення комплексних перевірянь: - ПАТ «Миколаївський глиноземний завод»	-«-	-«-	-«-
24. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
25. Науково-технічне оброблення документів фонду № Р-6197: - складання внутрішніх справ фонду	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Заступник начальника відділу Чернова С.П. , провідний спеціаліст Неваєва І.В.
26. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
27. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
28. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
29. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 300 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.

1	2	3	4
30. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвасєва І.В.
31. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 100 карток	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
32. Приймання справ на державне зберігання – 400 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2014 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
33. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 6 аркушів	-«-	-«-	-«-
34. Реставрація документів з паперовою основою – 46 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
35. Ремонт документів з паперовою основою – 2260 аркушів	-«-	-«-	-«-
36. Оправлення справ – 80 справ	-«-	-«-	-«-
37. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду – 400/400 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
38. Очищення коробок кінодокументів – 350 коробок	-«-	-«-	-«-
39. Оформлювання на наклеювання етикеток на коробки – 350 етикеток	-«-	-«-	-«-
<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 Бугасєвська Ю.А., провідний спеціаліст. Іванова Г.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	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П., Бугаєвська Ю. А.
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	-«-	-«-
47. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
50. Підготовка документальної стендової виставки «До 70-ї річниці визволення України»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
51. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Миколаївському трамваю – 100 років»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
52. Підготовка публікації «Частини особливого призначення на Миколаївщині у 1921-1924 рр.»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Підготовка і проведення телепередач, присвяченим подіям на Миколаївщині під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр.	Позапланово	-«-	-«-

Заступник директор

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65