

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Миколаївської  
облдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ Ничипорчук А.Г.

\_\_\_\_\_ 2014 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на листопад 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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> <b>Пікуль Г.Б.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2014 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
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	-«-	21 листопада	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , члени колегії
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
6. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
7. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> , головний спеціаліст <b>Бондарєв О.В.</b>
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 <b>Реброва О.П.</b>
14. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
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 <b>Брятко А.А.</b> , архівіст II категорії <b>Авербух Н.В.</b>
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 жовтень 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 листопад 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	Завідувач сектором <b>Брятко А.А.</b>
19. Надання звіту з питань цивільного захисту в установі за жовтень 2014 року управлінню НС ОДА	Розпорядження ОДА від 12.03.2014 № 57-р	-«-	-«-

1	2	3	4
20. Надання звіту про забезпечення режиму секретності в установі за 10 та 11 місяців 2014 року та всього за рік сектору режимно-секретної роботи апарату ОДА та УСБУ в Миколаївській області	Лист ОДА від 29.07.2014 № 311, Лист УСБУ від 28.07.2014 № 64/20-6466		
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
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. Складання звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівних установах-фондоутворювачах	-«-	-«-	-«-
23. Організація та проведення семінару за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування	-«-	-«-	-«-
24. Проведення комплексних перевірянь: - Відкрите акціонерне підприємство будівельна фірма «Миколаївбуд»; - Управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації	-«-	-«-	-«-
25. Науково-технічне опрацювання документів: - ПАТ «Миколаївобленерго»	-«-	-«-	-«-
26. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
27. Науково-технічне оброблення документів фонду № Р-6197: - складання внутрішніх справ фонду – 1500 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Заступник начальника відділу <b>Чернова С.П.,</b> провідні спеціалісти <b>Нсвасва І.В.,</b> <b>Маслова В.В.</b>
28. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
29. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
30. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
31. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 300 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
32. Ведення роботи щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в держархіві, архівних секторах та відділах; довідки про виявлення документів у ході роз-шуку, картки обліку документів, що знахо-дяться у розшуку) – 4 дні	-«-	-«-	-«-
33. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
34. Ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 100 карток	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
35. Приймання справ на державне зберігання – 300 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2014 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
36. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 4 аркуші	-«-	-«-	-«-
37. Реставрація документів з паперовою основою – 46 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
38. Ремонт документів з паперовою основою – 2260 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлення справ – 80 справ	-«-	-«-	-«-
40. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описів дорадянського періоду – 600/600 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>
41. Очищення коробок кінодокументів – 350 коробок	-«-	-«-	-«-
42. Оформлювання на наклеювання етикеток на коробки – 350 етикеток	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
43. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.,</b> провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>

1	2	3	4
44. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 30	-«-	-«-	-«-
46. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головні спеціалісти <b>Нікольчук Н.П., Бугасвська Ю. А.</b>
47. 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 <b>Крикалова І.В.</b>
48. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
49. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
50. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
52. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
53. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність частин особливого призначення на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
54. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Миколаїв-ському трамваю – 100 років»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b> головний спеціаліст <b>Серединський О.В.</b>
55. Підготовка публікації «Частини особливого призначення на Миколаївщині у 1921-1924 рр.»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

1	2	3	4
56. Підготовка радіопередачі «До 55-річчя з початку дії Миколаївської студії телебачення»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b>
57. Підготовка і проведення телепередач, присвячених подіям на Миколаївщині під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр.	Позапланово	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65