

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації
 _____ Рукоманов В.М.
 _____ 2013 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 на березень 2013 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. , Пікуль Г.Б.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на лютий 2013 року	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом оргроботи на 2013 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Проведення підсумкового розширеного засідання колегії держархіву за участю заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації Рукоманова В.М., начальників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, керівників трудових архівів	-«-	13 березня	Директор, голова колегії Левченко Л.Л.
6. Відкриття міжнародної виставки «З історії розвитку суднобудування в Новоросійському краї у XVIII – XX ст.ст.»	План спільних заходів ДАСУ і Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2011 – 2013 рр.	19 березня	Директор Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А. , Пікуль Г.Б. , спеціалісти держархіву області

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	Протягом місяця	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Авербух Н.В.
8. 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	-«-	-«-
9. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та ін.	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
10. Підготовка та надання інформації про результати проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань за 2012 рік відділу кадрової роботи апарату ОДА та відділу кадрового забезпечення ДАСУ	-«-	-«-	-«-
11. Підготовка та надання звіту відділенню Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування інвалідів за 2012 рік	-«-	-«-	-«-
12. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за березень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
13. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за I квартал 2013 рік ДАСУ	Лист ДАСУ від 11.01.2013 № 5/ДСК	-«-	-«-
14. Надання щоквартальної звітності сектору РСР апарату ОДА та УСБУ в Миколаївській області про стан ОДТ в держархіві області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 16.06.2012 № 64/9395	-«-	-«-
15. 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 2012 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.

1	2	3	4
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
17. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович О.В.
18. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
19. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
20. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
21. Підготовка та узагальнення матеріалів до підсумкової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
22. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
23. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
24. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
25. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
26. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
27. Проведення комплексних перевірянь: - Миколаївська обласна рада профспілок; - ЗАТ «Ніксторм»; - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від Чорнобильської катастрофи	-«-	-«-	-«-
28. Проведення тематичних перевірянь: - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді			
29. Науково-технічне опрацювання документів:	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
- Миколаївська обласна психіатрична лікарня № 1; - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді			
30. Передавання документів з особового складу ВАТ «Кристал» до Архіву з особового складу управління архівної роботи та урочистих подій Миколаївського міськвиконкому	+	-«-	-«-
31. 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>			
32. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурники
33. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
34. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
35. Описування документів – 80 справ	-«-	-«-	Начальник відділу Чернова С.П.
36. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
37. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 255 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
38. Організація відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання – 2 дні	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
39. Перевіряння наявності та стану: - СФ документів на паперовій основі – 230 од.зб.; - СФ фотодокументів – 3040 од.зб.; - СФ фотодокументів – 57/97 од.зб./од.обл.; - СФ відеодокументів – 3/12 од.зб./од.обл.	-«-	-«-	-«-
40. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
42. Ремонт документів з паперовою	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
основою – 2600 аркушів			
42. Опрацювання справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
43. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м; - СФ фотодокументів – 3040 од.зб.; - СФ фотодокументів – 609,5 хвилин запису; - СФ відео документів – 57 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2013 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., провідний спеціаліст Яковлева А.В.
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 2013 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
50. Підготовка публікації «З історії Миколаївської обласної філармонії»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
51. Підготовка фотодокументальної он-лайнної виставки «До 50-річчя відкриття у Миколаєві обласної філармонії»	-«-	-«-	-«-
52. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про	Позапланово	-«-	Начальник відділу

1	2	3	4
заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках			Мельник М.О.
53. Підготовка публікації «З історії діяльності Миколаївського окружного комітету Українського товариства Червоного Хреста»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст. Бугаєвська Ю.А.
54. Підготовка ініціативного інформування «До 135-річчя з часу заснування с. Кринички Миколаївського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
55. Підготовка ініціативного інформування «До 90-річчя з часу заснування с. Червона Знам'янка Казанківського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
56. Підготовка документальної онлайн-виставки «Діяльність Миколаївської міщанської управи»	-«-	-«-	-«-
57. Участь у II міжнародній науково-практичній конференції «Исторические мидраши Северного Причерноморья»	Позапланово	28-29 березня	Начальник відділу Мельник М.О. , головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65