

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на травень 2013 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	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 контрольних перевірок роботи архівних відділів по виконанню рекомендацій, наданих під час проведення комплексних перевірок: - Березанської райдержадміністрації; - Очаківської райдержадміністрації	-«-	-«-	Заступники директора, начальники відділів ДАМО
6. Проведення чергової колегії держархіву області	-«-	24 травня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії

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. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
9. 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	-«-	-«-
10. Відпрацювання документів з праці та кадрів на особливий період	Лист ОДА від 18.02.2013 № М-9/15-05-61/3-13-дск	-«-	-«-
11. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за травень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
12. Надання звіту про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управлінню МНС ОДА за травень 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 № 1-р	-«-	-«-
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	Згідно плану роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
14. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
15. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович О.В.

1	2	3	4
16. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
17. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
18. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
19. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
20. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
21. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
22. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
23. 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>			
24. 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
25. Науково-технічне опрацювання документів: - ДП «Миколаївський морський торговельний порт»; - Прокуратура Миколаївської області; - Миколаївський технікум залізничного транспорту ім. академіка В.Образцова; - Миколаївська обласна рада	-«-	-«-	-«-
26. Проведення комплексних перевірянь: - ЗАТ «Миколаївзалізобетон»; - Бюро судово-медичної експертизи; - ВАТ «Миколаївмеблі	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Проведення тематичних перевірянь: - Миколаївське обласне товариство охорони природи			
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. Видавання (приймання) справ – 1550 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурники
30. Видавання (приймання) описів – 200 описів	-«-	-«-	-«-
31. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
32. Описування документів – 60 справ	-«-	-«-	Начальник відділу Чернова С.П.
33. Складання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 410 оп. 1) – 100 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
34. Удосконалення описів – 200 заголовків	-«-	-«-	-«-
35. Укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 100 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
36. Приймання справ на державне зберігання – 300 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Перевіряння наявності та стану: - СФ документів на паперовій основі – 230 од.зб.; - СФ фонодокументів – 57/97 од.зб./од.обл.; - СФ відеодокументів – 3/12 од.зб./од.обл.	-«-	-«-	-«-
38. Реставрація документів з паперовою основою – 18 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
39. Ремонт документів з паперовою основою – 2600 аркушів	-«-	-«-	-«-
40. Оправлення справ – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
41. Консерваційно-профілактична обробка: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м; - фотодокументів – 3040 од.зб.; - СФ фонодокументів – 609,5 хвилин запису; - СФ відеодокументів – 3 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
42. 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. Бугасівська Ю.А.
43. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
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	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний спеціаліст Яковлева А.В.
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 2013 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	-«-	-«-

1	2	3	4
49. Підготовка ініціативного інформування «До 85-річчя з часу заснування с-ща Фрунзе Доманівського району»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Провідний спеціаліст Ісакова В.І.
50. Підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новопетрівка Снігурівського району»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Рябчинська В.С.
51. Підготовка публікації «З історії Миколаївської міської лікарні»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
52. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи з історії діяльності повітових військових комісаріатів на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
53. Підготовка публікації «Діяльність уповноважених Всеукраїнського єврейського громадського комітету з надання допомоги потерпілим від погромів у Вознесенському повітові та колоніях Миколаївської губернії»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65