

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

Луста В.В.

2014 року

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
на квітень 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. , заступник директора Колесник Н.А.
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на лютий 2014 року	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом оргроботи на 2014 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Проведення підсумкового засідання колегії державного архіву Миколаївської області.	-«-	9 квітня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії, спеціалісти ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Збір, узагальнення та підготовка інформацій та аналітичних матеріалів для чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
11. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	Протягом місяця	-«-
12. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
13. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	-«-
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 2014 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
16. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
17. 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.
18. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
19. Робота з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надання інформації за квітень 2014 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
20. Надання інформації про проведення роботи з декларування доходів за 2013 рік державними службовцями	Згідно плану роботи з кадрами на 2014 рік	-«-	-«-
21. Надання звіту про стан розсекречування документів в установі за квітень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	Завідувач сектором Брятко А.А.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
22. 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
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. Науково-технічне опрацювання документів	-«-	-«-	-«-
25. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств.	-«-	-«-	Спеціалісти в відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
26. 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.
27. Удосконалення описів заголовків – 400 заголовків	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Чернова С.П., головний спеціаліст Нечитайло В.В.
28. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурники
29. Видавання (приймання) описів – 250 описів	-«-	-«-	-«-
30. Перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5000 справ	-«-	-«-	-«-
31. Укладання опису рішень до фонду № Р- 4000 – 255 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Невасва І.В.

1	2	3	4
32. Ведення справ фондів – 75 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
33. Приймання справ на державне зберігання – 250 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
34. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 4 сторінки	-«-	-«-	-«-
35. Відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 10 аркушів	-«-	-«-	-«-
36. Реставрація документів з паперовою основою – 46 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
37. Ремонт документів з паперовою основою – 2260 аркушів	-«-	-«-	-«-
38. Опрацювання справ – 80 справ	-«-	-«-	-«-
39. Консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 375 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
40. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій описи дорадянського періоду – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
41. Очищення коробок кінодокументів – 1214 коробок	-«-	-«-	-«-
42. Виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 125 штук	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
43. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В., провідний спеціаліст. Бугаєвська Ю.А.
44. Виконання запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 1 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 70 - соціально-правового характеру – 70	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
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 шочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
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 Крикалова І.В.
48. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
50. Тематичне виявлення документів щодо місць поховання жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-
51. Підготовка інформації щодо місць поховання загиблих під час Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	-«-
52. Підготовка методичних рекомендацій з оформлення відповідей на запити	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
54. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Міліція Миколаївщини у 20-х роках ХХ ст.»	-«-	-«-	-«-
55. Підготовка публікації «До 70-річчя заснування Миколаївського скляну-парфумерного заводу»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
56. Підготовка публікації «До 70-річчя відкриття Миколаївського будівельного технікуму (нині Миколаївський будівельний коледж)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
57. Підготовка ініціативного інформування «До 150-річчя з часу заснування с. Баратівка Снігурівського району»	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65

