

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

Рукоманов В.М.

„_____” _____ 2012 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за січень 2013 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконан- ня	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. На особистий прийом до керівництва держархіву громадяни не звертались.	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. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на листопад 2012 року	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Розглянуто 241 лист юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
4. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Підготовлено проекти наказів про додаткову відпустку, про навчання, про встановлення рангів державним службовцям, про надбавку за вислугу років, про проходження практики студентами МФ КНУКіМ, МНУ ім. Сухомлинського	Згідно плану роботи з кадрами на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Авербух Н.В.
6. Проведено роботу 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	-«-	-«-

1	2	3	4
7. Внесено зміни до особових справ та трудових книжок працівників архіву; до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2012 рік	-«-	-«-
8. Підготовлено та надано звіт за січень 2013 року щодо перегляду грифів МНСІ управління СБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
9. Складено та надано звіт СРСР апарату ОДА про стан забезпечення ОДТ	Лист ОДА від 29.12.2012 № 392	-«-	-«-
10. Складено та затверджено акт річної перевірки наявності документів РСО	За планом роботи РСО	-«-	-«-
11. Надано інформацію оргвідділу апарату ОДА про молодих спеціалістів установи	Лист ОДА від 12.12.2012 № 2214/09-05-61/6-12	-«-	-«-
12. Надано інформацію УДС в Миколаївській області про підвищення кваліфікації держслужбовців установи у 2011, 2012 роках	Лист УДС в Миколаївській області від 03.01.2013 № 6/ТО 1320-13	-«-	-«-
13. Підготовлено та надано інформацію сектору РСР апарату ОДА про забезпечення режиму секретності під час прийому іноземців	Лист ОДА від 02.08.2010 № 1665/08-05-61/6-10	-«-	-«-
14. Підготовлено та надано інформацію загальному відділу апарату ОДА щодо надходження документів з грифом ДСК	Лист ОДА від 17.12.2012 № 2248/11-05-61/6-12	-«-	-«-
15. Упорядковано та систематизовано періодичних видань бібліотечного фонду	Згідно з планом роботи відділу	-«-	Діловод Рєброва О.П.
16. Проводилось оформлення книжкових виставок	-«-	-«-	-«-
17. Поповнено електронний реєстр новими друкованими виданнями	-«-	-«-	-«-
18. Оновлювались тематичні розділи бібліотечного фонду	-«-	-«-	-«-
19. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
20. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи сектору на 2012 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович О.В.
21. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
22. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
23. Підготовка та узагальнення матеріалів до чергової колегії ДАМО	-«-	-«-	-«-
24. Складання звітів про роботу сектору за 2012 рік та планів роботи сектору на 2013 рік	-«-	-«-	-«-
25. Підготовка та узагальнення матеріалів до плану оргроботи ДАМО на 2013 рік	-«-	-«-	-«-
26. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	-«-
27. Організовано роботу з аналізу стану виконавської дисципліни в держархіві щодо виконання актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	-«-
28. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	-«-	-«-
29. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
30. Здійснювалось упорядкування документів заводу «Кристал»	Позапланово	-«-	-«-

Відділ формування НАФ та діловодства

31. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням номенклатур справ 20 (4955 ст.) установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Миколаївська обласна лікарня (1050 ст.); - Миколаївська обласна рада (235 ст.); - Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Миколаївській області (258 ст.); - Управління капітального будівництва ОДА (194 ст.); - Снігурівська райрада (127 ст.); - Снігурівська РДА (314 ст.); - Управління агропромислового розвитку Снігурівської РДА (127 ст.); - Територіальне управління МНС України у Миколаївській області (259 ст.); - Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер (150 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Відділ ДРАЦС реєстраційної служби Снігурівського районного управління юстиції (120 ст.); - Миколаївський обласний центр здоров'я (130 ст.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (186 ст.); - Господарський суд Миколаївської області (260 ст.); - Миколаївський державний Будинок художньої творчості (63 ст.); - Відділ освіти Миколаївської райдержадміністрації (145 ст.); - Головне управління ветеринарної медицини в Миколаївській області (178 ст.); - Миколаївський академічний український театр драми та музичної комедії (326 ст.); - Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів (184 ст.); - Державне підприємство Суднобудівний завод ім. 61 Комунара (379 ст.); - Державна служба з лікарських засобів у Миколаївській області (225 ст.) 			
<p>32. Проведено науково-технічного опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ленінський центр зайнятості; - Заводський центр зайнятості; - ВАТ «Кристал» 	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<p>33. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 телефоном; - 23 особисто 	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>34. Здійснювалась каталогізація управлінської документації – 1/136 справ/карток</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Чернова С.П.
<p>35. Здійснювалось описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 20 справ</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
36. Видано (прийнято) справ – 1580 справ: - до читального залу – 640 справ; - до робочих приміщень – 940 справ	-«-	-«-	Зберігачі фонду, палітурники
37. Видано (прийнято) описів – 322 описи	-«-	-«-	-«-
38. Видано мікрофотокопій до читальної зали – 40 бюксів	-«-	-«-	-«-
39. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 6471 справу	-«-	-«-	-«-
40. Продовжувалась робота з укладання опису рішень фонду № Р-4000 – 300 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Невсаєва І.В.
41. Тривала робота з удосконалення опису фонду № Р-2871 – 1000 заголовків	-«-	-«-	-«-
42. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді до фонду № 410 – 200 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.А.
43. Тривало упорядкування документів заводу «Кристал»	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
44. Прийнято справ на державне зберігання – 79 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2012 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
45. Здійснено організацію відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання – 1 день	-«-	-«-	-«-
46. Проводилась робота з описування відео документів – 49,36/2 хв. запису/од. обл.	-«-	-«-	-«-
47. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 664/644 аркуші/кадри	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А., копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
48. Відремонтовано документів з паперовою основою – 352 аркуші	-«-	-«-	Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
49. Оправлено справ – 20 од.зб.	-«-	-«-	-«-
50. Госпрозрахункові роботи			Працівники сектору

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
51. В читальних залах обслуговано 65 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В. , провідний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
52. Виконано запитів: - тематичних – 4 - іноземних – 3 - генеалогічних – 4 - біографічних - 1 - майнового характеру – 52 - соціально-правового характеру – 58	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
53. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 29	-«-	-«-	-«-
54. Прийнято 180 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
55. Проводилось 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.
56. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
57. Підготовлено огляд фонду «Миколаївська 2-класна морехідна школа»	-«-	28 січня, веб-сайт	Провідний спеціаліст Ісакова В.І.
58. Підготовлено он-лайнову виставку документів «З історії Миколаївської 2-класної морехідної школи»	-«-	-«-	-«-
59. Взято участь у засіданнях регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	18, 30 січня	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
60. Здійснювалося укладання списків померлих під час Голодомору 1932-1933 рр. у м. Баштанка	Лист УІНП від 12.12.2012 № 672	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О. , провідний спеціаліст Рябчинська В.С.
61. Здійснювалось упорядкування документів заводу «Кристал»	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу
62. Взято участь у вечорі пам'яті до 160-річчя М.М.Аркаса з доповіддю на тему «Фонди родини Аркасів у Державному архіві Миколаївської області»	-«-	10 січня	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
63. Підготовлено документальну виставку з фондів «Українське товариство «Просвіта» та «М.М.Аркас – український композитор, голова товариства «Просвіта»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В. , провідний спеціаліст Рябчинська В.С.
64. Тривало укладання географічного покажчика для путівника «Державний архів Миколаївської області»	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
65. Тривало укладання іменного покажчика для путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
66. Тривала підготовка матеріалів для видання про Ф.Ф.Зайвого	Позапланово	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65