

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

Рукоманов В.М.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2013 року

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**за лютий 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	Заступники директора <b>Колесник Н.А., Пікуль Г.Б.</b>
2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на лютий 2013 року	кожного понеділка	Заступник директора <b>Колесник Н.А.</b>
3. Розглянуто 291 лист юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
4. Тривала робота з організації підсумкового розширеного засідання колегії держархіву області	-«-	-«-	Заступник директора <b>Колесник Н.А.,</b> спеціалісти ДАМО
5. Тривала робота з організації 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.	-«-	-«-
6. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	-«-
7. Тривали роботи з упорядкування документів з особового складу заводу «Кристал»	Позапланово	-«-	Спеціаліст держархіву області

1	2	3	4
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
8. Підготовлено проекти наказів про додаткову відпустку, про навчання, про встановлення рангів державним службовцям	Згідно плану роботи з кадрами на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи <b>Авербух Н.В.</b>
9. 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	-«-	-«-
10. Внесено зміни до особових справ та трудових книжок працівників архіву; до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
11. Підготовлено та надано звіти Ф.7-ТНВ та Ф.6-ПФ Головному управлінню статистики в Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
12. Підготовлено та надано звіт УСБУ, ДАСУ про стан забезпечення охорони державної таємниці за 2012 рік	Лист ОДА від 29.12.2011 № 392	-«-	-«-
13. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі за лютий 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
14. Тривало проведення щорічної оцінки виконання держслужбовцями держархіву покладених на них обов'язків і завдань	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
15. Упорядковано та систематизовано періодичних видань бібліотечного фонду	Згідно з планом роботи відділу	-«-	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
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 <b>Савельєва І.О.</b>

1	2	3	4
<b><u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u></b>			
20. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи сектору на 2012 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Федорович О.В.</b>
21. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
22. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
23. Підготовка та узагальнення матеріалів до чергової колегії ДАМО	-«-	-«-	-«-
24. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	-«-
25. 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	-«-	-«-
26. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	-«-	-«-
27. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
28. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням номенклатур справ 28 (15951 ст.) установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ДП «НВГК «Зоря»-«Машпроект» (8270 ст.); - Миколаївська обласна організація профспілки працівників соціальної сфери (85 ст.); - Фінансове управління Снігурівської райдержадміністрації (205 ст.); - Державне підприємство СМП «Октябрськ» (1172 ст.); - ДП «Миколаївський морський торгівельний порт» (1432 ст.); - Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Снігурівського районного управління (120 ст.); - Грушівська сільська рада Первомайського району (154 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ганнівська сільська рада Братського району (178 ст.);</li> <li>- Управління Пенсійного фонду України у Березанському районі (461 ст.);</li> <li>- Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Миколаївської області (307 ст.);</li> <li>- Нововолодимирівська сільська рада Березнегуватського району (174 ст.);</li> <li>- Новоочаківська сільська рада Березнегуватського району (174 ст.);</li> <li>- Обласний будинок художньої творчості (80 ст.);</li> <li>- Миколаївська обласна психіатрична лікарня № 1 (1086 ст.);</li> <li>- Миколаївський обласний інститут післядипломної освіти (224 ст.);</li> <li>- Регіональна торгово-промислова палата Миколаївської області (235 ст.);</li> <li>- Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Миколаївській області (123 ст.);</li> <li>- ТОВ «Проектно-вишукувальний інститут «Миколаївагропроект» (97 ст.);</li> <li>- Відділ освіти Миколаївської райдержадміністрації (208 ст.);</li> <li>- Державне підприємство Суднобудівний завод ім. 61 Комунара (150 ст.);</li> <li>- Управління державної казначейської служби у бережанському районі (221 ст.);</li> <li>- Сільськогосподарський виробничий кооператив «Зеленоярське» Миколаївського району (87 ст.);</li> <li>- Миколаївська районна державна лікарня ветеринарної медицини (93 ст.);</li> <li>- Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Веселинівського районного управління (104 ст.);</li> <li>- Територіальне управління Держгірпромнагляду у Миколаївській області (236 ст.);</li> <li>- Миколаївська районна державна лікарня ветеринарної медицини (89 ст.);</li> <li>- Сільськогосподарський</li> </ul>			

1	2	3	4
виробничий кооператив «Зеленоярське» Миколаївського району (86 ст.)			
29. Здійснено комплексне перевіряння: - Миколаївська обласна філармонія	-«-	-«-	-«-
30. Здійснено тематичне перевіряння: - ТОВ «Проектно-вишукувальний інститут «Миколаївагропроект»; - Миколаївський обласний інститут післядипломної освіти			
31. Проведено науково-технічного опрацювання документів: - Приватне підприємство Фірма «Истоки-С»; - Миколаївська обласна психіатрична лікарня № 1 - ВАТ «Кристал»	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
32. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 22 особисто; - 1 вихід в установу для консультування	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
33. Здійснювалось описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 50 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Чернова С.П.</b>
34. Видано (прийнято) справ – 2441 справу: - до читального залу – 1099 справ; - до робочих приміщень – 1342 справи	-«-	-«-	Зберігачі фонду, палітурники
35. Видано (прийнято) описів – 389 описів	-«-	-«-	-«-
36. Видано мікрофотокопій до читальної зали – 54 бюкси	-«-	-«-	-«-
37. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 6568 справ	-«-	-«-	-«-
38. Продовжувалась робота з укладання опису рішень фонду № Р-4000 – 400 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
39. Тривала робота з удосконалення опису фонду № Р-2871 – 2000 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
40. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді до фонду № 410 – 600 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.А.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
41. Прийнято справ на державне зберігання – 62 справи	Відповідно до плану роботи сектору на 2012 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
42. Відновлено згасаючі та слабо контрасні тексти документів методом оцифрування – 13 аркушів	-«-	-«-	-«-
43. Здійснено організацію видавання документів у тимчасове користування за межами архіву та ведення контролю за своєчасним поверненням документів – 1,5 днів	-«-	-«-	-«-
44. Здійснено організацію відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання – 1 день	-«-	-«-	-«-
45. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 1404/1404 аркуші/кадри	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>
46. Здійснювався контроль технічного стану кінодокументів перед видаванням з архівосховища та після повернення з внесенням відомостей до актів технічного стану – 744 м	-«-	-«-	-«-
47. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 450 од.зб.	-«-	-«-	-«-
48. Здійснювалось ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
49. Госпрозрахункові роботи			Працівники сектору
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
50. В читальних залах обслуговано 75 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Серединський О.В.,</b> головний спеціаліст <b>Бугасівська Ю.А.</b>
51. Виконано запитів: - тематичних – 14 - іноземних – 5	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- генеалогічних – 1</li> <li>- біографічних - 1</li> <li>- майнового характеру – 54</li> <li>- соціально-правового характеру – 98</li> </ul>			
52. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 42	-«-	-«-	-«-
53. Прийнято 248 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
54. 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 <b>Крикалова І.В.</b>
55. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
56. Тривала підготовка публікації «З історії Миколаївської обласної філармонії»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
57. Тривала підготовка фотодокументальної он-лайнної виставки «До 50-річчя відкриття у Миколаєві обласної філармонії»	-«-	-«-	-«-
58. Тривала підготовка публікації «Миколаївський комітет народних читалень»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b>
59. Тривала підготовка документальної он-лайнної виставки «З історії Миколаївського комітету народних читалень»	-«-	-«-	-«-
60. Взято участь у засіданнях регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	15 лютого	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
61. Підготовлено документальну он-лайнну виставку «З історії Миколаївського казначейства»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	26 лютого, веб-сайт ДАМО	-«-
62. Підготовлено публікацію «Діяльність Миколаївського відділення товариства піклування	-«-	28 лютого, веб-сайт ДАМО	-«-

1	2	3	4
про бідних армійського та флотського духівництва»			
63. Підготовлено публікацію «З історії діяльності Миколаївського окружного комітету Українського товариства Червоного Хреста»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b>
64. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 135-річчя з часу заснування с. Кринички Миколаївського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
65. Підготовлено публікацію «Огляд фонду «Миколаївське політехнічне училище»	Позапланово	22 лютого, веб-сайт ДАМО	Провідний спеціаліст <b>Ісакова В.І.</b>
66. Підготовлено документальну он-лайн виставку «Документи Миколаївського політехнічного училища з нижчою ремісничою школою»	Позапланово	22 лютого, веб-сайт ДАМО	-«-
67. Тривало тематичне виявлення документів про зруйновані християнські храми та монастирі	Позапланово, лист ДАСУ від 06.02.2013 № 02-4/444	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b> головні спеціалісти <b>Крикалова І.В.,</b> <b>Серединський О.В.</b>
68. Здійснювалось тематичне виявлення документів про подорожі та географічні відкриття до 1917 року	Позапланово, лист ДАСУ від 04.02.1013 № 02-4/411	-«-	Головний спеціаліст <b>Серединський О.В.</b>
69. Взято участь у презентації видання «Судьби євреїв Николаевщины в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»	Позапланового	19 лютого	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
70. Тривала підготовка довідки з історії адміністративно-територіальних змін на Миколаївщині для путівника «Державний архів Миколаївської області»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	-«-
71. Тривало укладання географічного покажчика для путівника «Державний архів Миколаївської області»	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
72. Тривала підготовка доповідей для участі у II Міжнародній науково-практичній конференції	Позапланово	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b>



1	2	3	4
«Исторические мидраши Северного Причерноморья»			головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b>
73. Тривала підготовка матеріалів для видання про Ф.Ф.Зайвого	Позапланово	-«-	Головний спеціаліст <b>Серединський О.В.</b>

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65