

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ Рукоманов В.М.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2013 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
за червень 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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Пікуль Г.Б.</b>
2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на квітень 2013 року	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Розглянуто 285 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
4. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	-«-
5. Проведено чергове засідання колегії держархіву області	-«-	14 червня	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , члени колегії
6. Проведено контрольні перевірки роботи архівних відділів за результатами комплексних перевірок, що відбулися у 2012 році: - Березанської райдержадміністрації; - Очаківської райдержадміністрації	-«-	4 червня 5 червня	Заступники директора, начальники структурних підрозділів ДАМО

1	2	3	4
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
7. Підготовлено проекти наказів про проходження практики, про призначення, про надбавку за вислугу років, про відкликання із відпустки, про щорічні відпустки, про відрядження, про внесення змін та доповнень до кадрового резерву	Згідно плану роботи з кадрами на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи <b>Авербух Н.В.</b>
8. Проведено роботу з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надано звіт за червень 2013 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-
9. Внесено зміни до особових справ та трудових книжок працівників архіву; до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
10. Надано інформаційно-аналітичні матеріали про стан кадрової роботи в установі за II квартал 2013 року відділу кадрової роботи апарату ОДА	Лист ОДА від 21.03.2013 № 604/14-05-28/6-13	-«-	-«-
11. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі за червень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 р. № 64/8730	-«-	-«-
12. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі за I півріччя 2013 року ДАСУ	Лист ДАСУ від 11.01.201 № 5/ДСК	-«-	-«-
13. Надано щоквартальні звіти сектору РСР апарату ОДА та УСБУ в Миколаївській області про стан ОДТ в держархіві області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 16.06.2012 р. № 64/9395	-«-	-«-
14. Надано звіт про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управлінню МНС ОДА за травень та I півріччя 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 р. № 1-р	-«-	-«-
15. Упорядковано та систематизовано періодичні видання бібліотечного фонду, оформлено поточну виставку, поповнено електронний реєстр новими друкованими виданнями, продовжено роботу з оновлення тематичних розділів	За планом роботи відділу	-«-	Діловод <b>Реброва О.П.</b>

1	2	3	4
16. Участь у технічній роботі з упорядкування документів підприємств, організацій, установ	-«-	-«-	-«-
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u></b>			
18. 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>
19. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
20. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
21. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
22. Участь у колегії держархіву області	-«-	14 червня	-«-
23. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	-«-
24. 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	-«-	-«-
25. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	-«-	-«-
26. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
27. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 19 (4618 ст.) номенклатури справ установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Очаківського району (97 ст.); - відділу культури і туризму Очаківської райдержадміністрації (39 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- управління Державної казначейської служби у Казанківському районі (435 ст.);</li> <li>- управління державної казначейської служби України у Веселинівському районі (413 ст.);</li> <li>- управління економіки Веселинівської райдержадміністрації (31 ст.);</li> <li>- Веселинівська райдержадміністрація (261 ст.);</li> <li>- Південне територіальне управління Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (211 ст.);</li> <li>- Миколаївське обласне управління водних ресурсів (179 ст.);</li> <li>- Доманівське районне управління юстиції у Миколаївській області (373 ст.);</li> <li>- Братське районне управління юстиції у Миколаївській області (266 ст.);</li> <li>- Владіївське районне управління юстиції у Миколаївській області (251 ст.);</li> <li>- Очаківська районна рада (126 ст.);</li> <li>- Очаківська райдержадміністрація (263 ст.);</li> <li>- Управління державної казначейської служби України в Очаківському районі (452 ст.);</li> <li>- Територіальна державна інспекція з питань праці у Миколаївській області (257 ст.);</li> <li>- Державна інспекція сільського господарства Миколаївської області (447 ст.);</li> <li>- Миколаївська обласна філармонія (104 ст.);</li> <li>- Регіональна торгово-промислова палата Миколаївської області (224 ст.);</li> <li>- Територіальна державна інспекція з питань праці у Миколаївській області (189 ст.)</li> </ul>			
<p>28. Взято участь у роботі семінару-навчанні на базі Апеляційного суду Миколаївської області, організованому Територіальним управлінням державної судової адміністрації в Миколаївській області, із керівниками апаратів та</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Спеціалісти відділу</p>

1	2	3	4
архіваріусами місцевих судів Миколаївської області за темою «Ведення архівної справи в місцевих судах Миколаївської області. Вирішення та обговорення проблемних питань при застосуванні Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого апеляційного суду, зберігання у ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168». До роботи у семінарі було залучено 50 осіб.			
29. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївська обласна рада; - ДП «Миколаївський морський торговельний порт»; - Миколаївська філія Українського Державного центру радіочастот; - Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Миколаївській області; - Прокуратура Миколаївської області	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
30. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 11 особисто; 2 – телефоном; 1 - на території установи	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
31. Здійснювалось описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 33 справи	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Чернова С.П.</b>
32. Видано (прийнято) справ – 1931 справу: - до читального залу – 1004 справи; - до робочих приміщень – 927 справ	-«-	-«-	Зберігачі фонду, палітурники
33. Видано (прийнято) описів – 510 описів	-«-	-«-	-«-
34. Видано мікрофотокопій до читальної зали – 45 бюксів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
35. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 6586 справ	-«-	-«-	-«-
36. Продовжувалась робота з укладання опису рішень фонду № Р-4000 – 500 заголовків	-«-	-«-	-«-
37. Тривала робота з удосконалення опису фонду № Р-2871 – 867 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Неваєва І.В.</b>
38. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді до фонду № 410 – 900 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.А.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
39. Прийнято справ на державне зберігання – 622 справи	Відповідно до плану роботи сектору на 2012 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
40. Відновлено згасаючі та слабо контрастні тексти документів методом оцифрування – 6 аркуші	-«-	-«-	-«-
41. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 43/43 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів <b>Орленко Н.В.</b>
42. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка: - СФ фотодокументів – 550 од.зб	-«-	-«-	-«-
43. Здійснювалась робота з оформлення фотодокументів: - шифрування – 550 од.зб.; - маркування конвертів – 550 конвертів	-«-	-«-	-«-
44. Здійснювалась робота з виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 500 шт.	-«-	-«-	-«-
45. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка: - СФ на документи з паперовою основою (мікрофіші) – 929 од.зб.	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>

1	2	3	4
46. Відремонтовано документів з паперовою основою – 327 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Н.Ю.Соловійова</b> <b>Л.С.Гаращенко</b>
47. Відреставровано документів – 1248 акркушів	-«-	-«-	-«-
48. Оплавлено: - справ – 6 справ; - описів – 10 описів	-«-	-«-	-«-
49. Госпрозрахункові роботи – 13 днів			Працівники сектору
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
50. В читальних залах обслуговано 94 особи	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Серединський О.В.</b> , головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b>
51. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних – 3 - генеалогічних – 2 - біографічних - 5 - майнового характеру – 83 - соціально-правового характеру – 103	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 25	-«-	-«-	-«-
53. Прийнято 190 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>

1	2	3	4
56. Взято участь у засіданнях регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
57. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії Миколаївської міської лікарні»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Серединський О.В.</b>
58. Підготовлено документальну он-лайнову виставку «Документи з історії діяльності повітових військових комісаріатів на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	17 червня, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
59. Триває підготовка публікації «Діяльність уповноважених Всеукраїнського єврейського громадського комітету з надання допомоги потерпілим від погромів у Вознесенському повітові та колоніях Миколаївської губернії»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65