

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації
 _____ Рукоманов В.М.

„_____” _____ 2013 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за липень 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 квітень 2013 року	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Розглянуто 367 листів юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи ДАМО на 2013 рік	протягом місяця	-«-
4. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	-«-
5. Взято участь у «Дні апарату» в Кривоозерській райдержадміністрації	Позапланово	4 липня	Начальник відділу формування НАФ та діловодства Хозяшева Г.І.
6. Проведено чергове засідання ЕПК	Згідно з планом роботи ЕПК ДАМО на 2013 рік	19 липня	Заступник директора Пікуль Г.Б. , члени ЕПК
7. Взято участь у проведенні тактико-спеціальних навчань спільно з підрозділами Миколаївського міського гарнізону цивільного захисту по гасінню умовної пожежі	Позапланово	24 липня	Спеціалісти ДАМО

1	2	3	4
8. Проведено чергове засідання колегії держархіву області	Згідно з планом оргроботи ДАМО на 2013 рік	26 липня	Директор Левченко Л.Л., члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
9. Підготовлено проекти наказів про проходження практики, про щорічні відпустки, відпустку по догляду за дитиною, проведення конкурсу на заміщення вакантних посад держслужбовців, надбавку до посадового окладу та рангу	Згідно плану роботи з кадрами на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Авербух Н.В.
10. 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	-«-	-«-
11. Внесено зміни до особових справ та трудових книжок працівників архіву; до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
12. Надано інформацію про службові відрядження держслужбовців з метою навчання відділу кадрової роботи ДАСУ	Лист ДАСУ від 09.10.2012 № 02.2/3185	-«-	-«-
13. Надано інформацію про забезпечення режиму секретності в установі під час прийому іноземців за I півріччя 2013 року СРС роботи апарату ОДА	Лист ОДА від 02.08.2010 № 1665/08-05-61/6-10	-«-	-«-
14. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі за липень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
15. Надано звіт про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управлінню МНС ОДА за липень та за I півріччя 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 № 1-р	-«-	-«-
16. Проведено квартальну перевірку наявності документів діловодства РСО ДАМО	За планом роботи РСО	-«-	-«-
17. 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 Реброва О.П.

1	2	3	4
18. Участь у технічній роботі з упорядкування документів підприємств, організацій, установ	-«-	-«-	-«-
19. 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	-«-	-«-	-«-
23. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
24. Участь у колегії держархіву області	-«-	26 липня	-«-
25. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович О.В. , головний спеціаліст Брятко А.А.
26. 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	-«-	Гловний спеціаліст Брятко А.А.
27. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	-«-	-«-
28. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
29. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 37 (6883 ст.) номенклатури справ установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління Державної казначейської служби України у Кривоозерському районі (532 ст.); - управління комунальної власності Вознесенської міської ради (215 ст.); - Державна фінансова інспекція у Миколаївській області (481 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський професійний машинобудівний ліцей (113 ст.); - Управління Державної казначейської служби України у Жовтневому районі (399 ст.); - Жовтнева райдержадміністрація (302 ст.); - Новобузька районна рада (122 ст.); - Новобузька районна державна адміністрація (349 ст.); - Жовтнева районна рада (125 ст.); - арбітражний керуючий Ратинська С.В. (45 ст.); - арбітражний керуючий Черепенко В.Р. (45 ст.); - арбітражний керуючий Балєва В.П. (45 ст.); - арбітражний керуючий Балєва О.О. (45 ст.); - Врадіївська районна рада (88 ст.); - Єланецька районна рада (286 ст.); - Южноукраїнська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 1 імені Захисників Вітчизни (115 ст.); - арбітражний керуючий Догарєв А.С. (45 ст.); - арбітражний керуючий Пляки С.В. (35 ст.); - арбітражний керуючий Черепенко В.Г. (45 ст.); - Врадіївська районна центральна лікарня (121 ст.); - Возсіятська сільська рада Єланецького району (175 ст.); - Малоукраїнська сільська рада Єланецького району (175 ст.); - Арбузинська районна рада (70 ст.); - територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Арбузинського району (186 ст.); - відділ освіти Доманівської райдержадміністрації (136 ст.); - відділ освіти Новобузької райдержадміністрації (116 ст.); - Територіальна державна інспекція з питань праці у Миколаївській області (189 ст.); - Головне управління Держземагенства у Миколаївській області (430 ст.); - відділ Держземагенства у Веселинівському районі (166 ст.); 			

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - відділ освіти Братської райдержадміністрації (213 ст.); - Державна інспекція сільського господарства в Миколаївській області (430 ст.); - Березанська районна рада (114 ст.); - березанська районна державна адміністрація (329 ст.); - управління агропромислового розвитку Доманівської райдержадміністрації (155 ст.); - Миколаївський райком профспілки працівників агропромислового комплексу (43 ст.); - Братська районна рада (94 ст.); - управління праці та соціального захисту населення Жовтневої райдержадміністрації (389 ст.) 			
<p>30. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська філія Українського Державного центру радіочастот; - Головне управління Держказначейства України у Миколаївській області; - Державна фіто санітарна інспекція Миколаївської області; - Заводський районний суд; - Миколаївська обласна СЕС 	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<p>31. Підготовлено та передано документи на постійне зберігання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна організація Українського товариства глухих за 1989-1995 роки; - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за 1992-2005 роки; - Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Миколаївській області за 2001-2013 роки 			
<p>32. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 особисто; 3 – телефоном 	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
33. Здійснювалось описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 30 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Чернова С.П.
34. Видано (прийнято) справ – 1943 справу: - до читального залу – 788 справи; - до робочих приміщень – 1155 справ	-«-	-«-	Зберігачі фонду, палітурники
35. Видано (прийнято) описів – 482 описи	-«-	-«-	-«-
36. Видано мікрофотокопій до читальної зали – 5 бюксів	-«-	-«-	-«-
37. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 5764 справи	-«-	-«-	-«-
38. Продовжувалась робота з укладання опису рішень фонду № Р-4000 – 650 заголовків	-«-	-«-	-«-
39. Тривала робота з удосконалення опису фонду № Р-2871 – 7339 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.
40. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді до фонду № 410 – 1000 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.А.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
41. Прийнято справ на державне зберігання – 426 справ	Відповідно до плану роботи сектору на 2013 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
42. Прийнято справ на депоноване зберігання – 10 справ	-«-	-«-	-«-
43. Відновлено згасаючі та слабо контрасні тексти документів методом оцифрування – 6 аркуші	-«-	-«-	-«-
44. Тривала робота з виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 100 штук	-«-	-«-	-«-
45. Здійснювалося ведення паспортів архівосховищ – 2 паспорти	-«-	-«-	-«-
46. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 259/258 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
47. Здійснювався контроль технічного стану кінодокументів перед видаванням з архівосховища та після повернення з внесенням відомостей до актів технічного стану – 680 м	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
48. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка: - СФ фотодокументів – 250 од.зб	-«-	-«-	-«-
49. Здійснювалась робота з оформлення фотодокументів: - шифрування – 250 од.зб.; - маркування конвертів – 250 конвертів	-«-	-«-	-«-
50. Здійснювалась робота з виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 630 шт.	-«-	-«-	-«-
51. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2640 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Н.Ю.Соловйова Л.С.Гарашенко
52. Відреставровано документів з паперовою основою – 174 акркуша	-«-	-«-	-«-
53. Оплавлено: - справ –24 справи; - описів – 72 описи	-«-	-«-	-«-
54. Госпрозрахункові роботи – 2 дні			Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
55. В читальних залах обслуговано 88 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В. , головний спеціаліст Бугасьська Ю.А.
56. Виконано запитів: - тематичних – 3 - іноземних – 5 - генеалогічних – 3 - біографічних - 1 - майнового характеру – 87 - соціально-правового характеру – 83	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
57. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 33	-«-	-«-	-«-
58. Прийнято 222 відвідувача у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.

1	2	3	4
59. 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.
60. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
61. Підготовлено фотодокументальну он-лайнову виставку «До 225-річчя з часу заснування суднобудівного заводу ім. 61 комунара у Миколаєві»	-«-	31 липня, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
62. Триває підготовка ініціативного інформування «До 235-річчя з часу заснування с. Матвіївка (нині Центральний район Миколаєва)»	-«-	Протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
63. Підготовлено фотодокументальну он-лайнову виставку «До 35-ї річниці відкриття у Миколаєві музею суднобудування і флоту»	-«-	31 липня, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Серединський О.В.
64. Триває підготовка доповідей для участі у ІХ Миколаївській обласній краєзнавчій конференції	Позапланово	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
65. Триває підготовка доповіді для участі у міжнародній науково-історичній конференції «Кримська війна 1853-1856 рр.»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
66. Триває виявлення місць поховань жертв румунських окупантів	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
67. Завершено тематичне виявлення, оцифрування, укладання переліку документів, що висвітлюють діяльність гетьмана П.Скоропадського	Лист ДАСУ від 30.05.2013 р. № 02.4/1742	11 липня	-«-
68. Проведено екскурсію для іноземної делегації	Позапланово	25 липня	Спеціалісти відділу
69. Підготовлено телепередачу «До 225-річчя з часу заснування Миколаївського суднобудівного заводу ім. 61 комунара»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	31 липня, т/к «Миколаїв»	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65