

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

В.В.Луца

»_____» _____ 2014 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за лютий 2014 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 16 прийомів, громадяни не зверталися; - телефону «гарячої» лінії – проведено 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 4, дзвінків не було	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 2014 року	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Розглянуто 255 листів юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи ДАМО на 2014 рік	протягом місяця	-«-»
4. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-»	протягом місяця	-«-»
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом тижня	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-»	-«-»	-«-»

1	2	3	4
7. Надавалась методична допомога архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	
8. 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	-«-	-«-
9. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-
10. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
11. Здійснювалась організація та контроль за виконанням графіків особистого, виїзного прийомів керівництва держархіву, телефону «гарячої» лінії, «телефону довіри»	-«-	-«-	-«-
12. Здійснювалась робота з підготовки аналітичної інформації про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації «Про забезпечення виконання Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Розпорядження голови облдержадміністрації від 21.02.2008 р. № 73-р	-«-	-«-
13. 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	За планом відділу	-«-	Діловод Реброва О.П.
14. Ведення діловодства в держархіві області, участь в технічній роботі з упорядкування документів установ, організацій і підприємств в зоні комплектування держархіву області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.

1	2	3	4
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
15. Проведено роботу з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надано звіт за січень 2014 р. УДС в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	Протягом тижня	Завідувач сектору Брятко А.А. , архівіст II категорії Авербух Н.В.
16. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2014 рік	Протягом тижня	-«-
17. Підготовлено проекти наказів про проведення щорічної оцінки, про додаткові відпустки, про простої водія, про навчання	-«-	-«-	-«-
18. Надані програми навчальних заходів МО ЦППК	Лист від 14.01.2014 № 20/03-10/14	-«-	-«-
19. Тривало проведення щорічної оцінки виконання завдань та посадових обов'язків держслужбовцями установи за 2013 рік	Згідно з планом роботи з кадрами на 2014 рік	-«-	-«-
20. Надано звіт про проведення щорічної оцінки виконання завдань та посадових обов'язків держслужбовцями установи за 2013 рік відділу кадрового забезпечення ДАСУ та відділу кадрової роботи апарату ОДА	-«-	-«-	-«-
21. Підготовлено та надано звіт обласному відділенню Фонду зайнятості та працевлаштування інвалідів	-«-	-«-	-«-
22. Надано звіт про стан розсекречування документів в уставної за січень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	Завідувач сектору Брятко А.А.
23. Надано звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних за формою № 6-Б сектору моброботи апарату ОДА	Лист ОДА від 23.12.2013 № 4946/0/05-49/3-13	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
24. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 40 (11676 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ТОВ СГП «Нібулон» (1309 ст.); - ДП «Миколаївський морський торговельний порт» (214 ст.); - ТОВ СГП «Нібулон» (1309 ст.) (повторно);	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський госпіталь інвалідів війни (664 ст.); - Миколаївська центральна районна лікарня (578 ст.); - Вознесенський коледж Миколаївського національного аграрного університету (252 ст.); - арбітражний керуючий Захар'єва Я.В. (45 ст.); - Березнегуватська міжрайонна виконавча дирекція Миколаївського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (86 ст.); - Веселинівська центральна районна лікарня (137 ст.); - Миколаївська центральна районна лікарня (580 ст.) (повторно); - Головне управління ветеринарної медицини в Миколаївській області (229 ст.); - ТОВ «Проектно-вишукувальний інститут «Миколаївагропроект» (101 ст.); - відділ освіти Березанської РДА (273 ст.); - Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області (695 ст.); - Управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області (695 ст.); - Управління Пенсійного фонду України в м. Вознесенську та Вознесенському районі (425 ст.); - Управління агропромислового розвитку Березанської РДА (149 ст.); - Відділ освіти Снігурівської РДА (163 ст.); - Управління пенсійного фонду України в Доманівському районі (365 ст.); - Комунальна установа «Інформаційне агентство «Контакт», м. Южноукраїнськ (76 ст.); - Регіональний ландшафтний парк «Гранітно-степове Побужжя» (191 ст.); - Регіональний ландшафтний парк «Приінгульський» (237 ст.); - Регіональний ландшафтний парк «Тилігульський» (180 ст.); - Регіональний ландшафтний парк «Кінбурнська коса» (178 ст.); 			

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Відділ культури, молоді і спорту Березнегуватської РДА (96 ст.); - Сектор культури, національностей та релігій Веселинівської РДА (59 ст.); - Подільська сільська рада Веселинівського району (132 ст.); - Ольшанська селищна рада Миколаївського району (220 ст.); - Петрівська сільська рада Миколаївського району (157 ст.); - Радсадівська сільська рада Миколаївського району (173 ст.); - Степівська сільська рада Миколаївського району (170 ст.); - Трихатська сільська рада Миколаївського району (168 ст.); - Улянівська сільська рада Миколаївського району (166 ст.); - Шостаківська сільська рада Миколаївського району (173 ст.); - Яснополянська сільська рада Миколаївського району (162 ст.); - Безводненська сільська рада Миколаївського району (170 ст.); - Веснянська сільська рада Миколаївського району (165 ст.); - Кир'яківська сільська рада Миколаївського району (172 ст.); - Миколаївська дирекція Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» (635 ст.); - Миколаївський обласний центр зайнятості (422 ст.) 			
<p>25. Взято участь у нараді при директору Миколаївського базового медичного коледжу за результатами комплексного перевіряння роботи архівного підрозділу, служби діловодства та експертної комісії зазначеного закладу</p>	-«-	-«-	-«-
<p>26. Здійснено комплексне перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ТОВ пректовий інститут «Украгпроінжпроект» 	-«-	-«-	-«-
<p>27. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів № 7; - Управління охорони здоров'я ОДА; - Державний архів Миколаївської області; - справи з архівосховищ ДАМО; 	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Головне управління Міндоходів у Миколаївській області; - Миколаївське обласне відділення Комітету з фізичного виховання та спорту МОНМСУ; - Господарський суд Миколаївської області; - ТОВ «Томіг»; - Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Миколаївській області. 			
<p>28. Підготовлено і передано на постійне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна організація Національної спілки письменників України за 1983-1984 роки 			
<p>29. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 особисто; - 5 з виходом в організацію 			працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>30. Здійснювалась робота з описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 26 справ</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Заступник начальника відділу Чернова С.П. , провідний спеціаліст Неваєва І.В.
<p>31. Видано (прийнято) справ – 3183 справи - до читального залу – 1767 справ - робочих приміщень – 1416 справ</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурник
<p>32. Видано (прийнято) описів – 391 опис</p>	-«-	-«-	-«-
<p>33. Видано мікрофотокопій до читальної зали –41 бюкс</p>	-«-	-«-	-«-
<p>34. Триває робота з перевіряння наявності документів – 7600 справ</p>	-«-	-«-	-«-
<p>35. Триває робота з укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 800 заголовків</p>	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.

1	2	3	4
36. Здійснюється робота з каталогізації управлінської документації – 18/62 справ/карток	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Чернова С.П.
37. Триває робота з каталогізації: - відеодокументів – 6/12 од.обл./картка; - кінодокументів – 5/11 од.обл./картка; - фотодокументів – 20/20 од.обл./картка;	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалась робота з індексації каталожних карток: - відеодокументів – 6 карток; - кінодокументів – 5 карток; - фотодокументів – 20 карток			
39. Тривала робота зі складання іменного покажчика в електронному вигляді до фонду № 410 – 600 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
40. Здійснювалась робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 4 аркуші	Згідно з планом роботи сектору на 2014 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
41. Приймання справ на державне зберігання – 80 справ	-«-	-«-	-«-
42. Тривала робота над путівником «Державний архів Миколаївської області» - 12 днів	-«-	-«-	-«-
43. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2660 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
44. Тривала роботі зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 43/43 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
45. Відреставровано документів з паперовою основою – 98 аркушів			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Н.С.
46. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2112 аркушів	-«-	-«-	-«-
47. Оправлено: - описів – 24 описи	-«-	-«-	-«-
48. Госпрозрахункові роботи – 12 днів	-«-	-«-	Спеціалісти сектору

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
49. В читальних залах обслуговано 67 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В. , головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
50. Виконано запитів: - тематичних – 8 - іноземних – 7 - генеалогічних – 1 - майнового характеру - 58 - соціально-правового характеру – 72	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 50	-«-	-«-	-«-
52. Прийнято 210 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
53. 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.
54. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Взято участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	7 лютого	-«-
56. Триває тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	Позапланово	Протягом місяця	-«-
57. Підготовлено публікацію «З історії Миколаївської міської пошти (до 135-річчя з часу заснування)»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	28 лютого, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Серединський О.В.
58. Тривала робота з підготовки інформації щодо місць поховань загиблих під час Великої Вітчизняної війни	-«-	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
59. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 380-річчя з часу заснування с. Кінецьпіль Первомайського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
60. Триває робота з підготовки доповіді для конференції «Исторические мидраши Северного Причерноморья»	Позапланово	-«-	Начальник відділу Мельник М.О. , головний спеціаліст Серединський О.В.
61. Триває підготовка інформаційного інформування «До 280-річчя з часу заснування с. Щербані Вознесенського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
62. Триває підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новохристофорівка Новобузького району»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Яковлева А.В.
63. Триває підготовка ініціативного інформування «До 205-річчя з часу заснування с. Сергіївка Братського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нікольчук Н.П.
64. Триває підготовка методичних рекомендацій з оформлення відповідей на запити	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
65. Триває робота з укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
66. Підготовлено фотодокументальну стендову виставку «До 25-ї річниці виведення військ СРСР із Афганістану»	Наказ ДАСУ від 01.07.2014 № 89	14 лютого, корпус № 1 ДАМО	Головний спеціаліст Серединський О.В.
67. Тематичне виявлення, оцифрування та описання документів щодо Т.Г.Шевченка	Лист ДАСУ від 03.02.2014 № 02.4/347	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
68. Тематичне виявлення, оцифрування та описання документів щодо майна, переданого громадським організаціям СРСР	Лист ДАСУ від 03.02.2014 № 02.4/341	-«-	Начальник відділу Мельник М.О. , головний спеціаліст Крикалова І.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65

