

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Миколаївської
 облдержадміністрації
 _____ Ничипорчук А.Г.
 „_____” _____ 2014 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за липень 2014 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 20 прийомів, на прийом звернувся 1 громадянин; - 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 285 листів юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2014 рік	протягом місяця	-«-
4. Взято участь у проведенні «гарячої лінії» на обласному телебаченні за темою «Виконання соціально-правових запитів громадян за документами держархіву області»	-«-	8 липня, т/к «Миколаїв»	-«-
5. Взято участь у «круглому столі» за темою «Соціальна відповідальність інтелектуалів», який проводився Чорноморським державним університетом ім. П.Могили	Позапланово	8 липня	-«-
6. Взято участь у засіданні Миколаївської обласної редколегії книг науково-документальних та історико-меморіальних серій видань «Книга Пам'яті України», «Реабілітовані історією» та ін..	-«-	25 липня	-«-
7. Проведено чергову колегію держархіву області	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2014 рік	25 липня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
8. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
9. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
10. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Надавалась методична допомога архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Бондарєв В.О.
12. 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	-«-	-«-
13. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	-«-
14. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
15. Здійснювалась організація та контроль за виконанням графіків особистого, виїзного прийомів керівництва держархіву, телефону «гарячої» лінії, «телефону довіри»	-«-	-«-	-«-
16. Проводилось 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	-«-	-«-	Діловод Реброва О.П.
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
18. Проведено роботу з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надано звіт за липень 2014 р. УДС в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	Протягом місяця	Завідувач сектору Брятко А.А. , архівіст II категорії Авербух Н.В.
19. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2014 рік	-«-	-«-
20. Підготовлено проекти наказів про надання відпусток	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
21. Надано інформацію щодо працевлаштування випускників НАДУ при Президентіві України відділу кадрової роботи апарату ОДА	Лист ОДА від 22.07.2014 № 1210/0/05-22/2-14	-<<-	-<<-
22. Надано заявку щодо потреб у підвищенні кваліфікації держслужбовців установи Областному ЦППК	Лист ОДА від 27.06.2014 № 1386/36-05-28/6-14	-<<-	-<<-
23. Надано звіт про стан розсекречування документів в уставної за липень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	19 та 24 червня	Начальник відділу, заступник начальника РСО Федорович О.В.
24. Надано інформацію про уточнення виконання заходів мобплану	Доручення голови ОДА від 21.07.2014 № М-142/0/05-60/3-14-ДСК	-<<-	-<<-

Відділ формування НАФ та діловодства

25. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 12 (3244 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - філія «Дельта-лоцман» ДП «АМПУ» (1832 ст.); - служба у справах дітей облдержадміністрації (135 ст.); - Миколаївська обласна організація Українського товариства мисливців та рибалок (53 ст.); - Подільська сільська рада Веселинівського району (132 ст.); - Мирнівська сільська рада Жовтневого району (179 ст.); - Лиманівська сільська рада Жовтневого району (156 ст.); - Котляревська сільська рада Жовтневого району (156 ст.); - Галицинівська сільська рада Жовтневого району (156 ст.); - Пересадівська сільська рада Жовтневого району (182 ст.); - відділ ДРАЦС Казанківського РУЮ (140 ст.); - відділ ДРАЦС Березнегуватського РУЮ (123 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
26. Підготовлено та проведено: - семінар на базі Головного управління юстиції Миколаївської області за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з працівниками районних управлінь юстиції, реєстраційних служб та ДВС;	-<<-	-<<-	-<<-

1	2	3	4
- дводенний семінар на тему «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з працівниками структурних підрозділів ОДА.			
27. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - Господарський суд Миколаївської області; - ПАТ «Миколаївобленерго»			
28. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 3 особисто; - 4 телефоном.	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
29. Здійснювалось удосконалення описів справ фонду № 251 – 160 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
30. Видано (прийнято) справ – 2382 справи - до читального залу – 1392 справ - робочих приміщень – 990 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, палітурник
31. Видано (прийнято) описів – 447 описів	-«-	-«-	-«-
32. Видано мікрофотокопій до читальної зали – 21 бюкс	-«-	-«-	-«-
33. Видано кінодокументів – 8 од. зб.	-«-	-«-	-«-
34. Триває робота з перевіряння наявності документів – 4053 справи	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвасєва І.В.
36. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 25 карток	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалось науково-технічне оброблення документів фонду № Р-6197: - нумерація аркушів – 4800 аркушів; - укладання внутрішніх описів – 520 заголовків			Заступник начальника відділу Чернова С.П., провідний спеціаліст Нєвасєва І.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
38. Прийнято справ на державне зберігання – 370 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2014 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.

1	2	3	4
39. Здійснювалось ведення паспортів архівосховищ – 11 паспортів	-«-	-«-	-«-
40. Триває роботи з виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 750 штук			Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
41. Триває робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи дорадянського періоду – 500 аркушів/кадрів; - виставок – 262 аркуш/кадр	-«-	-«-	-«-
42. Триває робота з оформлення коробок кінодокументів: - очищення – 300 коробок; - оформлювання та наклеювання етикеток на коробки – 300 етикеток; - маркування коробок – 300 коробок; - фотодокументів – 55 етикеток; - маркування конвертів СФ та ФК фотодокументів – 400 конвертів	-«-	-«-	-«-
43. Відреставровано документів з паперовою основою – 28 аркушів			Палітурник документів Гаращенко Н.С., Соловйова Н.Ю.
44. Відремонтовано документів з паперовою основою – 176 аркушів	-«-	-«-	-«-
45. Оправлено: - справ – 123 справи; - описів – 45 описів; - справ фондів – 768 справ фондів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
46. В читальних залах обслуговано 98 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А., головний спеціаліст Іванова Г.А.
47. Виконано запитів: - тематичних – 2 - іноземних - 1 - генеалогічних – 4 - біографічних - 2 - майнового характеру - 69 - соціально-правового характеру – 108	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 47	-«-	-«-	-«-
49. Підготовлено відповідей на запити від урядової «гарячої лінії» та ОДА - 2			

1	2	3	4
50. Прийнято 201 відвідувач у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П., Бугаєвська Ю.А.
51. 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.
52. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Взято участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
54. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
55. Тривала робота з підготовки інформації щодо місць поховань загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
56. Тривала робота з укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
57. Підготовлено документальну он-лайнову виставку «Й.Е.Бабель у документах архіву Миколаївської області»	-«-	24 липня, веб-сайт ДАМО	-«-
58. Підготовлено публікацію «До 120-річчя з дня відкриття у Миколаєві технічного залізничного училища (нині Миколаївський технікум залізничного транспорту ім. академіка В.М.Образцова)»	-«-	30 липня, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
59. Триває підготовка публікації «До 50-річчя з часу пуску цукрового заводу у с. Засілля Жовтневого району Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
60. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «Миколаїв під час Першої світової війни»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
61. Триває підготовка радіопередачі «Національні меншини Миколаївщини у документах держархіву області»	-«-	-«-	-«-
62. Триває виявлення документів щодо міграції населення у 1917-1956 роках	Позапланово	протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
63. Триває підготовка хронологічних довідок про окупацію населених пунктів Миколаївщини	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
64. Підготовлено документальну он-лайнкову виставку «Національні меншини на Миколаївщини у 20-х роках ХХ ст.»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	28 липня, веб-сайт ДАМО	-«-
65. Підготовлено документальну он-лайнкову виставку «З історії православ'я на Миколаївщині (радянський період)»	-«-	30 липня, веб-сайт ДАМО	-«-
66. Підготовлено 2 телепередачі «Миколаївщина під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. за документами ДАМО» (підпільно-партизанський рух	Позапланово	4, 18 липня т/к «Миколаїв»	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65