

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

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за вересень 2014 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 18 прийомів, 2 громадянина прийнято; - 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 282 листа юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2014 рік	протягом місяця	-«-»
4. Проведено чергову колегію держархіву області	-«-»	26 вересня	Директор Левченко Л.Л. , члени колегії
5. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-»	-«-»	-«-»
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
7. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-»	-«-»	-«-»
8. Збір та узагальнення матеріалів до чергової колегії держархіву	-«-»	-«-»	-«-»
9. Участь у черговій колегії держархіву, ведення протоколу колегії, підготовка рішень.	-«-»	26 вересня	-«-»

1	2	3	4
10. Надавалась методична допомога архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-<<-	-<<-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст Бондарев В.О.
11. 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	-<<-	-<<-
12. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-<<-	-<<-
13. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-<<-	-<<-	-<<-
14. 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.
15. Ведення діловодства в держархіві області	-<<-	-<<-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

Сектор кадрової та режимно-секретної роботи

16. Проведено роботу з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надано звіт за вересень 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.
17. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2014 рік	-<<-	-<<-
18. Підготовлено проекти наказів про призначення, про звільнення, відпустку без збереження заробітної плати, про відпустку по догляду за дитиною	-<<-	-<<-	-<<-
19. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі за вересень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-<<-	Завідувач сектору Брятко А.А.
20. Надано звіт з питань цивільного захисту в установі за вересень 2014 року управлінню з питань НС ОДА	Розпорядження голови ОДА від 12.03.2014 № 57-р	-<<-	-<<-

1	2	3	4
21. Надано інформації про виправлення недоліків після перевірки стану охорони ДТ в установі сектору режимно-секретної роботи апарату ОДА	Припис на перевірку	-<<-	-<<-
22. Надано інформацію про забезпечення комплексних заходів щодо охорони ДТ в ДАМО в ОП УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 10.09.2014 № 64/93-10459-дск	-<<-	-<<-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
23. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 5 (2116 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - відділ освіти Березанської РДА (251 ст.); - управління соціального захисту населення Вознесенської міської ради (346 ст.); - Березанський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (89 ст.); - Березнегуватська РДА (291 ст.); - Миколаївська філія державного під«Адміністрація морських портів України (1139 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
24. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - ПАТ «ЧСЗ»; - Миколаївська ЗОШ соціальної реабілітації	-<<-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
25. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 8 особисто; - 3 з виходом в установу.	-<<-	-<<-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
26. Здійснювалось удосконалення описів справ фондів – 440 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
27. Видано (прийнято) справ – 2522 справи - до читального залу – 904 справи - робочих приміщень – 1618 справ	-<<-	-<<-	Зберігачі фондів, палітурник
28. Видано (прийнято) описів – 563 описи	-<<-	-<<-	-<<-
29 Видано кінодокументів – 29 од. зб.	-<<-	-<<-	-<<-

1	2	3	4
30. Триває робота з перевіряння наявності документів – 7031 справ	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалось науково-технічне оброблення документів фонду № Р-6197: - нумерація аркушів - 12000 аркушів; - укладання внутрішніх описів – 1580 заголовків			Заступник начальника відділу Чернова С.П., провідний спеціаліст Нєваєва І.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
32. Виготовлено конвертів для фонду № Р-2871 - 200 штук	Згідно з планом роботи сектору на 2014 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
33. Прийнято справ на державне зберігання – 188 справ	-«-	-«-	-«-
34. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 38 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
35. Тривала робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 8 аркушів	-«-	-«-	-«-
36. Тривала робота з оформлення коробок кінодокументів: - маркування коробок – 400 коробок	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
37. Відремонтовано документів з паперовою основою – 880 аркушів			Палітурник документів Гаращенко Н.С., Соловйова Н.Ю.
38. Оправлено: - справ фондів - 56 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
39. В читальних залах обслуговано 51 особу	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугасвська Ю.А., головний спеціаліст Іванова Г.А.
40. Виконано запитів: - тематичних – 2 - іноземних - 4 - генеалогічних – 1 - біографічних - 1 - майнового характеру - 51 - соціально-правового характеру – 98	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
41. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 39	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
42. Прийнято 165 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П., Бугаєвська Ю.А.
43. 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.
44. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
45. Взято участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
46. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
47. 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.
48. Тривала підготовка протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
49. Підготовлено он-лайнкову виставку «До 205-річчя з часу заснування німецьких колоній на Миколаївщині»	-«-	30 вересня, веб-сайт ДАМО	-«-
50. Підготовлено публікацію «До 95-річчя проголошення Баштанської та Висунської республік – селянських формувань державного типу»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	10 вересня, веб-сайт ДАМО	Провідний спеціаліст Яковлева А.В.
51. Підготовлено радіопередачу «До 95-річчя проголошення Баштанської та Висунської республік – селянських формувань державного типу»	-«-	20 вересня, обласне радіо	-«-
52. Підготовлено і проведено телепередачу, присвячену подіям на Миколаївщині під час Другої світової війни 1941-1945 рр.	Позапланово	12 вересня, т/к «Миколаїв», програма «Розмова на тему»	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Підготовлено документальну стендову виставу «Діяльність громадсько-політичної організації «народний Рух України за перебудову» на Миколаївщині»	Наказ ДАСУ від 08.08.2012 № 100	12 вересня, корпус № 1 ДАМО	-«-

1	2	3	4
54. Тривала робота з підготовки документальної он-лайнової виставки «Миколаївському трамваю – 100 років»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В. , провідний спеціаліст Іванова Г.А.
55. Тривають тематичні виявлення документів про О.Макарова, директора ЧСЗ	Позапланово	-«-	Головні спеціалісти Крикалова І.В. , Бугаєвська Ю.А.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65