

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Миколаївської
 облдержадміністрації
 _____ Ничипорчук А.Г.
 _____ 2015 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за серпень 2015 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 13 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. , Чернова С.П.
2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2015 рік	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Розглянуто 296 листів юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2015 рік	протягом місяця	-«-
4. Відкрито документальну виставку «До 24-ї річниці незалежності України» в читальному залі держархіву (корпус № 1, вул. Васляєва, 43)	-«-	21 серпня	Директор Левченко Л.Л. , колектив держархіву
5. На офіційному веб-сайті держархіву до Дня незалежності України оприлюднено он-лайнову виставку документів і фотографій, що фіксують події «Революції гідності» в м. Миколаїв	-«-	22 серпня	-«-

1	2	3	4
6. Взято участь в урочистій церемонії підняття великого Державного Прапора України, яка відбулася біля адмінбудинку облдержадміністрації та у покладанні квітів до пам'ятного знака М.М.Аркасу, до меморіального комплексу на честь героїв-десантників загону К.Ф.Ольшанського; в Загальнонаціональній хвилині мовчання та у покладанні квітів до пам'ятника Героям Небесної Сотні	-«-	23 серпня	-«-
7. Взято участь у покладанні квітів до пам'ятника Т.Г.Шевченку та у марші вишиванок	-«-	24 серпня	-«-
8. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	Спеціалісти архіву
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
9. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 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 секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.,
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 контролем за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	-«-
14. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
15. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2015 рік	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
16. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
17. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі за липень 2015 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
18. 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	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
19. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

Відділ формування НАФ та діловодства

20. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 12 (3701 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Врадіївська райдержадміністрація (261 ст.); - Южноукраїнське міське управління юстиції (451 ст.); - Вознесенське міськрайонне управління юстиції (605 ст.); - Снігурівське районне управління юстиції (438 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту, смт Братське (244 ст.); - Єланецький районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (144 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту м. Вознесенськ (137 ст.); - Надбужський професійний аграрний ліцей Миколаївського району (217 ст.); - управління освіти Вознесенської міської ради (532 ст.); - гімназія селища Братське (251 ст.); - управління агропромислового розвитку Новоодеської райдержадміністрації (136 ст.); - Миколаївський обласний комітет профспілки працівників культури (33 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
21. Проведено контрольну перевірку: - Миколаївської філії державної установи «Інституту охорони ґрунтів України»	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - ОКП «Миколаївоблтеплоенерго»	-«-	-«-	-«-
23. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 12 особисто; - 19 телефоном.	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
24. Тривала робота з удосконалення опису фонду № 252 – 200 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст Нєвасєва І.В.
25. Видано (прийнято) справ – 1772 справи - до читального залу – 929 справ; - робочих приміщень – 843 справи			Зберігачі фондів, палітурник
26. Видано (прийнято) описів – 553 описи	-«-	-«-	-«-
27. Видано мікрофотокопій – 39 бюксів	-«-	-«-	-«-
28. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 7325 справ	-«-	-«-	-«-
29. Тривала робота з укладання опису рішень до фонду № Р-3693 – 400 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Маслова В.В.
30. Здійснювалась робота з укладання заголовків справ описів фондів № Д-19/0 – 7 заголовків	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалась робота по укладанню іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1690 заголовків	-«-	-«-	-«-
32. Тривала робота з ведення справ фондів - 50 справ	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвасєва І.В.
33. Здійснювалась робота з ведення електронних карток фізичного стану справ – 20 карток	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерної обробки – 818 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2015 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А., копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
35. Здійснювались госпрозрахункові роботи – 15 днів	-«-	-«-	Палітурник документів Соловійова Н.Ю.
36. Відремонтовано документів з паперовою основою – 528 аркушів			Палітурники документів Гаращенко Н.С., Соловійова Н.Ю.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
37. В читальних залах обслуговано 53 дослідники; відвідувань - 237	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Бугасвська Ю.А., провідний спеціаліст Іванова Г.А.
38. Виконано запитів: - тематичних - 1 - іноземних – 4 - генеалогічних - 4 - біографічних - 2 - майнового характеру - 48 - соціально-правового характеру – 126	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
39. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 46	-«-	-«-	-«-
40. Прийнято 142 відвідувача у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П., Бугасвська Ю.А.
41. 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.
42. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
43. Взято участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	-«-	-«-
44. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Тривала робота з підготовки інформації щодо місць поховань загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
46. Тривала підготовка протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
47. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «До 240-річчя від дня народження О.С.Грейга, адмірала, військового губернатора Миколаєва (1775-1845)»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
48. Триває робота з підготовки документальної он-лайнової виставки «До 85-річчя заснування Миколаївського суднобудівного технікуму (нині Миколаївський політехнічний коледж)»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
49. Триває робота з підготовки публікації «З історії миколаївського міського стадіону»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
50. Триває робота з підготовки публікації на тему: «Діяльність Миколаївського піклувального пров'язниці комітету»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
51. Триває робота з підготовки документальної он-лайнової виставки «До 115-річчя Миколаївського градоначальства»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65