

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за липень 2016 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 17 прийомів, на прийом звернувся 1 громадянин; - телефону «гарячої» лінії – заплновано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 5, 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 держархіву 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 2016 рік	кожного понеділка	Директор держархіву Левченко Л.Л.
3. Розглянуто 335 листа юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік	протягом місяця	-«-
4. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік	протягом місяця	Спеціалісти архіву
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
7. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В. ,

1	2	3	4
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 2016 рік	-«-	-«-
10. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
11. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2016 рік	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
12. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
13. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
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	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
15. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
16. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ)	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
17. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 1 (350 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Миколаївське державне експериментальне протезно-ортопедичне підприємство (350 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.

1	2	3	4
18. Взято участь у роботі ЕПК держархіву області	-«-	22.07.2016	Працівники відділу
19. Взято участь у роботі колегії держархіву	-«-	29.07.2016	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
20. Проведено комплексні перевіряння: - Миколаївська митниця ДФС	-«-	26.07.2016	-«-
21. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївський обласний наркологічний диспансер (експертиза – 152 спр.; сформовано – 24 од. пост.зб. та 35 од. зб. з кадр. питань, пронумеровано – 1570 арк. - Миколаївська обласна державна телерадіокомпанія – (експертиза - 60 спр., прошито – 60 од.зб., оправлено, оформлено обклашки – 100 од.зб.; - Миколаївська дирекція Українського Державного підприємства поштового зв'язку (оправлено -140 спр.; - завод «Океан» (експертиза – 186 спр.; сформовано – 141 од.зб. з кадр.пит.; перевірка нумерації – 1965 арк.; пронумеровано – 27619 арк.; проставлено штампи 217 спр.)	-«- -«- -«-	Протягом місяця -«- -«-	Головний спеціаліст Замкіна В.В., Коноваленко А.О. Головний спеціаліст Змієвська Т.В. -«- Начальник відділу Хозяшева Г.І., працівники відділу
22. Оформлено документи засідання ЕПК держархіву області	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
23. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 16 особисто; - 16 телефоном; - 13 з виходом в установу	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
24. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1544 заголовки	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст Маслова І.В., Прокопенко Т.В.
25. Тривала робота з обліку нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 1 запис	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
26. Здійснювалась робота з комп'ютерного набору опису рішень фонду № Р-992 оп. № 1 – 300 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Невасєва І.В.

1	2	3	4
27. Тривала робота з ведення справ фондів – 80 справ	-«-	-«-	-«-
28. Видано (прийнято) справ – 2293 справи: - до читального залу – 1098 справ; - робочих приміщень – 1195 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
29. Видано (прийнято) описів – 370 описів	-«-	-«-	-«-
30. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 6000 справ	-«-	-«-	Начальник відділу, головний спеціаліст, зберігачі фондів
31. Здійснювалась робота з науково-технічного опрацювання справ для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та пере нумерація аркушів у справах – 6580 аркуші; - написання засвідчувальних написів до справи – 214 написів; - оформлення обкладинок справ – 214 справ	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
32. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів – 50400 аркушів, нумерація аркушів – 22350 аркушів, систематизація справ – 210 справ, укладання опису – 210 заголовків	-«-	-«-	Працівники відділу
33. Взята участь у засіданні ЕПК	Згідно з планом роботи ЕПК	22.07.2016	Члени ЕПК
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Приймання справ на державне зберігання – 55 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
35. Приймання справ на депоноване зберігання – 800 справ	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка за міжнародним договором – 850 аркушів/кадрів, виставок - 124	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А., оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В.
37. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка: - кінодокументів – 6000 м.; - СФ документів – 500 од.зб.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
38. Здійснювалось ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
39. Маркування конвертів ФК фотодокументів - 1584	-«-	-«-	-«-
40. Відреставровано документів з паперовою основою – 70 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Гарашенко Н.С., Соловйова Н.Ю.
41. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2104 аркушів	-«-	-«-	-«-
42. Відправлено: - справ – 48 справ; - описів – 90 описів	-«-	-«-	-«-
43. Госпрозрахункові роботи – 22 дн.	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. В читальних залах обслуговано 94 дослідників; відвідувань - 222	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
45. Виконано запитів: - тематичних - 5 - іноземних – 6 - біографічних – 0 - генеалогічних - 2 - майнового характеру - 73 - соціально-правового характеру – 133	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 60	-«-	-«-	-«-
47. Прийнято 182 відвідувача у столи довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П.
48. 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. пров. документознавець Деміраки К.П.
49. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
50. Взято участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках та обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних із видачею посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	-«-	-«-	-«-
51. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Тривала робота з підготовки інформації щодо місць поховань загиблих під час Великої Вітчизняної війни	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
54. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Польський етнос на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Греки Миколаївщини»	-«-	-«-	-«-
56. Триває підготовка публікації «Трагедія Голокосту на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
57. Тривала підготовка фотодокументальної виставки «До 25-ї річниці незалежності України»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
58. Тривала підготовка публікації «Діяльність Миколаївського міського статистичного комітету»	-«-	25 липня, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Іванова Г.А.
59. Тривала підготовка доментальної он-лайнової виставки «Польський етнос на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
60. Укладання 8 доповідей на колегію	-«-	-«-	-«-
61. Проведення оглядової екскурсії для студентів III курсу історичного факультету Миколаївського Чорноморського університету	-«-	-«-	Заст. начальника відділу Серединський О.В.
62. Триває нумерація документів заводу «Океан»	Позапланово	-«-	Співробітники відділу

Директор держархіву

Л.Л.Левченко