

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за вересень 2016 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 7 прийомів, на прийом звернувся 1 громадянин; - телефону «гарячої» лінії – заплновано 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 держархіву Левченко Л.Л.,
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. Взято участь у засіданні сьомої позачергової сесії обласної ради сьомого скликання	Позапланово	23.09.2016	Директор держархіву Левченко Л.Л.
4. Розглянуто 334 листа юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік	протягом місяця	-«-
5. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік	протягом місяця	Спеціалісти архіву
6. Взято участь у прграмі ТАК-TV «Відкрита студія» присвячена дню міста	Позапланово	07.09.2016	Директор держархіву Левченко Л.Л.
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7. 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.
8. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
9. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.,
10. 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	-«-	-«-
11. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
12. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
13. 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.
14. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
15. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
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	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
18. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ)	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 10 (1617 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.

1	2	3	4
рад			
<p>23. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології (експертиза – 82 спр.; сформовано – 50 од. пост. зб. та 32 од. з кадр. пит.; прошито, опрацьовано – 30 од. зб.; оформлено обкладинки – 10 од. зб.); - Завод «Океан» (перевірка нумерації – 21077 арк.; проставлено штампи – 155 од. зб.) 	-«-	Протягом місяця	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І., Головний спеціаліст Коноваленко А.О.</p>
<p>24. Підготовлено та передано на постійне зберігання документів установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДП «Дельта-лоцман» (124 + 23 од.зб.) за 1998-2016 роки 	-«-	-«-	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І.</p>
<p>25. Проведено комплексні перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - департамент освіти і науки облдержадміністрації (комплексна); - управління з питань надзвичайних ситуацій облдержадміністрації (комплексна); - Держфінінспекції у миколаївській області (комплексна); - Регіонального відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області (комплексна); - Миколаївської обласної організації профспілки працівників суднобудування (контрольна); - Миколаївська обласна бібліотека для дітей ім. В.О.Лягіна (комплексна) 	-«-	<p>08.09.2016 15.09.2016 22.09.2016 30.09.2016 15.09.2016 13.09.2016</p>	<p>-«-</p> <p>Головний спеціаліст Іванова З.Д., Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>
<p>26. Участь у роботі колегії держархіву області</p>	-«-	30.09.2016	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І.</p>
<p>27. Участь у роботі засідання ЕПК держархіву області</p>	-«-	16.09.2016	<p>Працівники відділу</p>
<p>28. Оформлено документи засідання ЕПК</p>	-«-	-«-	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І.</p>
<p>29. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 особисто; - 5 телефоном; - 3 з виходом в установу 	-«-	Протягом місяця	<p>Працівники відділу</p>

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
30. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1850 заголовки	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
31. Тривала робота з обліку нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання – 2 записів; - депонованого зберігання – 0 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
32. Здійснювалась робота з комп'ютерного набору опису рішень фонду № П-6 - 200 заголовків	-«-	-«-	Гол.спеціаліст Нечитайло В.В.
33. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів – 16978 аркушів, систематизація справ – 130 справ	-«-	-«-	Працівники відділу
34. Видано (прийнято) справ – 2494 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
35. Видано (прийнято) описів – 324 описів	-«-	-«-	-«-
36. Тривала робота з перевіряння наявності фізичного стану справ – 7902 справи	-«-	-«-	Працівники відділу
37. Ведення книги обліку надходжень документів: -постійного зберігання –247 записів -депонованого зберігання - 0	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
38. Здійснювалась робота з науково-технічного опрацювання справ для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та пере нумерація аркушів у справах – 11573 аркуші; - написання засвідчувальних написів до справи – 825 написів; - оформлення обкладинок справ – 214 справ	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
39. Взята участь у роботі колегії держархіву	-«-	30.09.2016	Гол.зберігач Пікуль Г.Б. Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
40. Взята участь у засіданні ЕПК	Згідно з планом роботи ЕПК	Протягом місяця	Члени ЕПК

1	2	3	4
41. Участь у роботі семінару з начальниками архівних секторів та начальниками архівних відділів міськрад	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	Гол.зберігач Пікуль Г.Б. Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
42. Приймання справ на державне зберігання – 305 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
43. Приймання справ на депоноване зберігання – 3065 справ	-«-	-«-	-«-
44. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка за міжнародним договором – 34 аркушів/кадрів, виставок - 1448	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В.
45. Відреставровано документів з паперовою основою – 98 аркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Гарашенко Н.С., Соловійова Н.Ю.
46. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2376 аркушів	-«-	-«-	-«-
47. Оправлення справ: – 108 справ;	-«-	-«-	-«-
48. Госпрозрахункові роботи – 3 дн.	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
49. В читальних залах обслуговано 84 дослідників; відвідувань - 257	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
50. Виконано запитів: - тематичних - 6 - іноземних – 1 - біографічних – 1 - генеалогічних - 2 - майнового характеру - 62 - соціально-правового характеру – 134	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
51. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 82	-«-	-«-	-«-
52. Прийнято 125 відвідувача у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П. пров. документознавець Деміраки К.П.

1	2	3	4
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 2016 рік	-«-	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 та обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних із видачею посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	-«-	23.09.2016 30.09.2016	-«-
56. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	протягом місяця	Спеціалісти відділу
57. Укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
58. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Польський етнос на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	12.09.2016 веб-сайт ДАМО	Начальник відділу Мельник М.О.
59. Тривала підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «Документи з історії Миколаївської водолікарні»	Позапланово	26.09.2016 веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
60. Тривала підготовка публікації «Документальні свідчення про знищення єврейського населення під час Голокосту на Миколаївщині»	-«-	22.09.2016 веб-сайт ДАМО	-«-
61. Тривала підготовка фотодокументальної виставки «Голокост на Миколаївщині»	Позапланово	22.09.2016 веб-сайт ДАМО	Начальник відділу Мельник М.О.
62. Тривала підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «До 125-річчя від дня народження А.М.Топорова, педагога, письменника, публіциста»	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	30.09.2016 веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Крикалова І.В.

1	2	3	4
63. Публікація «Огляд фондів «Миколаївське міщанське товариство» (ф. 324, 199 од. зб., 1828-1880 рр.) та «Миколаївська міщанська управа» (ф. 218, 296 од.зб., 1857-1919 рр.) як документальних джерел при виконанні генеалогічних та біографічних запитів»	-«-	29.09.2016 веб-сайт ДАМО	Заст. начальника відділу Серединський О.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Черниш 76 65 65