

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за жовтень 2016 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
<p>1. Організовано проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особистих прийомів громадян – проведено 12 прийомів, на прийом громадяни не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 3, дзвінків не було 	<p>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»</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., заступники директора Колесник Н.А.</p>
<p>2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації</p>	<p>Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2016 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л.</p>
<p>Відбувся візит архівістів Польщі до державного архіву області. Мета візиту - ознайомлення з роботою державного архіву Миколаївської області. Візит відбувся за сприяння Генеральної дирекції державних архівів Республіки Польща та Польської фундації «NIEDALEKO»</p>	<p>Позапланово</p>	<p>7 жовтня</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., колектив держархіву</p>
<p>7. Проведено чергове засідання колегії держархіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік</p>	<p>28 жовтня</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., члени колегії</p>
<p>8. Розглянуто 274 листа юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>-«-</p>
<p>9. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Спеціалісти архіву</p>

1	2	3	4
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
10. 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.
11. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Проведено збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
13. Взято участь у колегії держархіву області	-«-	28 жовтня	-«-
14. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.,
15. 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	-«-	-«-
16. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
17. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
18. 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.
19. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
21. 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.
22. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

1	2	3	4
23. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ)	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
24. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 4 (1893 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Миколаївське державне експериментальне протезно-ортопедичне підприємство (350 ст.); - Улянівська сільська рада Братського району (185 ст.); - Кубряцька сільська рада Веселинівського району (129 ст.); - управління державної міграційної служби України у Миколаївській області (1229 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
25. Взято участь у роботі ЕПК держархіву області	-«-	12 серпня	Працівники відділу
26. Проведено контрольні перевіряння: - Миколаївська обласна організація профспілки працівників аграрно-промислового комплексу; - Миколаївська обласна організація профспілки працівників автомобільного транспорту і шляхового господарства	-«-	Протягом місяця	-«-
27. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - департамент економічного розвитку та регіональної політики ОДА; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Державна фітосанітарна інспекція Миколаївської області; - завод «Океан»; - документи, що зберігаються в держархіві	-«-	-«-	Працівники відділу
28. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 17 особисто; - 5 з виходом в установу	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
29. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1000 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
Здійснювалась робота по маркуванню конвертів фонду № Р-2871 – 500 конвертів	-«-	-«-	-«-
30. Тривала робота з обліку нових надходжень фондів у списку фондів: - постійного зберігання – 3 записи	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів	-«-	-«-	-«-
Тривала робота з введення аркушів фондів до електронної бази, внесення поточних змін до них. – 20 аркушів	-«-	-«-	-«-
33. Видано (прийнято) справ – 2779 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
34. Видано (прийнято) описів – 261 опис	-«-	-«-	-«-
35. Тривала робота з перевіряння наявності та фізичного стану справ – 11607 справ	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалась робота з науково-технічного опрацювання справ для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та перенумерація аркушів у справах – 6360 аркушів; - написання засвідчувальних написів до справи – 248 написів	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
38. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ, складання описів, оформлення обкладинок) – 328/3794 аркушів/справ	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
39. Приймання справ на державне зберігання – 667 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.

1	2	3	4
Приймання справ на депоноване зберігання – 1404 справи	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - виставок – 41 аркушів/кадрів; - за міжнародним договором – 1683 аркушів/кадрів; - описи радянського періоду – 1024 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
41. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка СФ фотодокументів – 150 од.зб.;	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В
Тривала робота з виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 500 штук	-«-	-«-	-«-
44. Відремонтовано документів з паперовою основою – 3168 аркушів	-«-	-«-	Палітурник документів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
Оправлення : - фондів – 160 справ; - газет – 2 газети	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
47. В читальних залах обслуговано 63 дослідників; відвідувань - 210	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
48. Виконано запитів: - тематичних - 4 - іноземних – 3 - генеалогічних - 2 - майнового характеру - 53 - соціально-правового характеру – 159	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 60	-«-	-«-	-«-
50. Прийнято 173 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П.

1	2	3	4
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. пров. документознавець Деміракі К.П.
52. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2016 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 та обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних із видачею посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	-«-	-«-	-«-
54. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
55. Укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
Триває підготовка публікації «Діяльність підпільної розвідувально-диверсійної організації «Миколаївський центр»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
Триває підготовка документальної виставки «До 150-річчя від дня народження С. І. Гайдученка, дослідника Ольвії, першого директора Миколаївського міського природничо-історичного музею»	-«-	-«-	-«-
Триває підготовка ініціативного інформування «До 225-ї річниці з часу заснування с. Ковалівка Миколаївського району»	-«-	-«-	Провідний документознавець Деміракі К.П.
Триває підготовка документальної виставки «До 130-річчя від початку будівництва броненосців у м. Миколаїв»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
Взято участь у телепередачі «Співпраця Миколаївського підпілля ОУН з підпільними організаціями у справі визволення військовополонених під час Другої світової війни»	-«-	14 жовтня, т/к «Миколаїв»	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
Проведено екскурсії зі студентами-заочниками Миколаївської філії Київського університету культури (5 курс)	-«-	10 жовтня	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
Взято участь у тренінгу «Розвиток лідерських навичок», організованому ЦК Профспілки працівників держустанов України спільно зі шведською профспілкою ST	Позапланово	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65