

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за листопад 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 14 прийомів, на прийом звернулося 2 громадянина; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 2, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 4, 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>3. Відкрито виставку мап та документів «Місто на карті. Картографія Миколаєва та Миколаївщини 1796-1929 рр.» спільно з Миколаївським обласним краєзнавчим музеєм</p>	<p>Позапланово</p>	<p>14 листопада</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., колектив держархіву</p>
<p>4. Взято участь у нараді щодо виконання Розпорядження Президента України від 21.03.2016 № 59 «Про вивчення у 2016 році діяльності місцевих державних адміністрацій» та Розпорядження Голови Адміністрації Президента України від 11.11.2016 № 132 «Про поглиблене вивчення діяльності Миколаївської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій Миколаївської області»</p>	<p>-«-</p>	<p>21 листопада</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л.</p>
<p>5. Проведено чергове засідання колегії держархіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік</p>	<p>25 листопада</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., члени колегії</p>
<p>6. Взято участь у заходах до Дня пам'яті жертв голодоморів</p>	<p>-«-</p>	<p>26 листопада</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., колектив ДАМО</p>

1	2	3	4
7. Розглянуто 374 листа юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік	протягом місяця	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. 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.
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Проведено збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
11. Взято участь у колегії держархіву області	-«-	28 жовтня	-«-
12. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.,
13. 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	-«-	-«-
14. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
15. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
16. 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.
17. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
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 2016 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
19. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

1	2	3	4
20. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ)	Позапланово	-<<	Спеціалісти відділу
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
<p>21. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 26 (7845 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фінансове управління Арбузинської райдержадміністрації (139 ст.); - Відділ культури, молоді та спорту Березанської райдержадміністрації (100 ст.); - Вітовська райдержадміністрація (405 ст.); - Казанківська райдержадміністрація (267 ст.); - Миколаївське державне експериментальне протезно-ортопедичне підприємство (205 ст.); - філія «Дельта-лоцман» ДП «АМПУ» (976 ст.); - департамент економічного розвитку та регіональної політики (375 ст.); - Миколаївська філія ДП «АМПУ» (адміністрація Миколаївського морського порту) (1027 ст.); - Братська районна рада (129 ст.); - Архівний сектор Березанської райдержадміністрації (49 ст.); - служба у справах дітей Єланецької райдержадміністрації (126 ст.); - Курячелозівська сільська рада Кривоозерського району (205 ст.); - Богачівська сільська рада Кривоозерського району (205 ст.); - Березківська сільська рада Кривоозерського району (205 ст.); - Бурилівська сільська рада Кривоозерського району (205 ст.); - Великомететнянська сільська рада Кривоозерського району (205 ст.); - Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека ім. О.Гмирьова (795 ст.); - Комунальний вищий навчальний заклад «Новобузький педагогічний коледж» (196 ст.); - служба у справах дітей Вознесенської міської ради (139 ст.); - Господарський суд Миколаївської 	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.

1	2	3	4
<p>області (249 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний комітет профспілки працівників державних установ (54 ст.); - Миколаївська регіональна державна лабораторія ветеринарної медицини (833 ст.); - головне управління Держприкордонслужби в Миколаївській області (507 ст.); - управління агропромислового розвитку Березнегуватської райдержадміністрації (79 ст.); - Березанський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Миколаївської області (76 ст.); - Братський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Миколаївської області (126 ст.) 			
<p>22. Проведено комплексні перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна бібліотека ім. Лягіна; - Апеляційний суд Миколаївської області 	-«-	Протягом місяця	-«-
<p>23. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Апеляційний суд Миколаївської області; - Головне управління Держсанепідемслужби у Миколаївській області; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Миколаївська регіональна лабораторія ветеринарної медицини; - Головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області; - завод «Океан»; - прошивання описів справ; - ремонт документів держархіву; - прошивання бібліотечних книг. 	-«-	-«-	Працівники відділу
<p>24. Складено 60 звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівних установах-фондоутворювачах</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>25. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 79 особисто; - 7 телефоном; - 7 з виходом в установу 	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>26. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1680 заголовків</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
<p>27. Здійснювалась робота по маркуванню конвертів фонду № Р-2871 – 500 конвертів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>28. Тривала робота з обліку нових надходжень фондів у списку фондів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів 	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>29. Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 17 записів; - депонованого зберігання – 17 записів 	-«-	-«-	-«-
<p>30. Тривала робота з аркушами фондів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання та перескладання – 12 аркушів фондів; - введення їх до комп'ютера – 9 сторінок; - внесення змін до них – 10 записів 	-«-	-«-	-«-
<p>31. Тривала робота зведення реєстру описів – 9 описів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>32. Тривала робота з ведення контролю за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. з оформленням звіту – 10 днів</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
<p>33. Тривала робота щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року; довідки про виявлення документів, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 3 дні</p>	-«-	-«-	-«-
<p>34. Тривала робота з контролю за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 рр. та оформлення результатів перевірки в електронному вигляді – 3 дні</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
35. Видано (прийнято) справ – 3161 справу	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
36. Видано (прийнято) описів – 201 опис	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалась робота з науково-технічного опрацювання справ для Центрального архіву історії єврейського народу: - видавання справ – 693 справи; - нумерація та перенумерація аркушів у справах – 3320 аркушів; - перевірка нумерації аркушів у справах – 14590 аркушів; - оформлення обкладенок справ – 693 обкладинки	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
38. Прийнято справ на державне зберігання – 922 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
39. Прийнято справ на депоноване зберігання – 490 справи	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалась робота з перевіряння наявності та стану кінодокументів – 800 од.зб.	-«-	-«-	-«-
41. Проведено цільову експертизу цінності кінодокументів – 25 од.обл.	-«-	-«-	-«-
42. Тривала робота з описування відеодокументів – 87,38 хв.запису	-«-	-«-	-«-
43. Здійснено обдік в архівному опису відеодокументів – 5 назв	-«-	-«-	-«-
44. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - за міжнародним договором – 630 аркушів/кадрів; - описи радянського періоду – 242 аркуші/кадри	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В
45. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка: - СФ фотодокументів – 732 од.зб.; - кінодокументів – 7915 м	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Ерфольг К.В
46. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2640 аркушів	-«-	-«-	Палітурник документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
47. Оправлення : - справ – 60 справ; - справ фондів – 120 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
48. В читальних залах обслуговано 86 дослідників; відвідувань - 269	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
49. Виконано запитів: - тематичних - 1 - іноземних – 6 - майнового характеру - 44 - соціально-правового характеру – 117	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 63	-«-	-«-	-«-
51. Прийнято 180 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.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	-«-	-«-	-«-
56. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 225-ї річниці з часу заснування с. Ковалівка Миколаївського району»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
57. Підготовлено документальну виставку «До 130-річчя від початку будівництва броненосців у м. Миколаїв»	-«-	30 листопада, веб-сайт ДАМО	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
58. Триває підготовка публікації «До 140-річчя від дня народження М.П.Леонтовича – українського композитора, громадського діяча, педагога»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
59. Триває підготовка публікації «Діяльність підпільної розвідувально-диверсійної організації Миколаївський центр»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
60. Взято участь у семінарі-навчанні з фінансових питань, організованому Миколаївським обкомом профспілки працівників держустанов	Позапланово	18 листопада	-«-
61. Підготовлено та проведено 3 лекції за темою «Голодомори в Україні у ХХ ст.»	-«-	9, 10, 21 листопада	-«-
62. Підготовлено та відкрито 3 виставки оригіналів документів та видань за темою «Голодомор 1932-1933 рр. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
63. Проведено 4 оглядові екскурсії	-«-	-«-	-«-
64. Підготовлено радіопередачу до річниці Революції Гідності та Голодомору 1932-1933 рр.	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	24 листопада, радіоканал «Бузька хвиля», програма «Дискусійний клуб»	Начальник відділу Мельник М.О.
65. Підготовлено документальну стендову виставку «До 40-ї річниці створення Української Громадської Групи сприяння виконанню Гельсінських угод»	Позапланово	11 листопада	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65