

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**за січень 2017 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"> <li>- особистих прийомів громадян – проведено 18 прийомів, на прийом звернувся 1 громадянин;</li> <li>- телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було;</li> <li>- «телефону довіри» - проведено 4, дзвінків не було</li> </ul>	<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 <b>Левченко Л.Л.</b>, заступники директора <b>Колесник Н.А.</b></p>
<p>2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації</p>	<p>Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2017 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b></p>
<p>3. Розглянуто 277 листів юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2017 рік</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>-«-</p>
<p>4. Участь у роботі Робочої групи з підготовки концепції реформування архівної галузі (м. Київ)</p>	<p>Позапланово</p>	<p>22-25 січня</p>	<p>-«-</p>
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
<p>5. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b></p>
<p>6. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>
<p>7. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань</p>	<p>-«-</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>,</p>

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 2017 рік	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
12. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
13. 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 2017 рік	-«-	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
14. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
15. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (11913 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ТОВ СГП «Нібулон» (2500 ст.); - Головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області (6038 ст.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (195 ст.); - Апеляційний суд Миколаївської області (328 ст.); - Прокуратура Миколаївської області (2794 ст.); - Миколаївська обласна організація	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b>

1	2	3	4
профспілки працівників агропромислового комплексу України ( 58 ст.)			
16. Проведено комплексні перевіряння: - Миколаївська обласна організація Національної спілки письменників України; - Миколаївський обласний осередок Національної спілки майстрів народного мистецтва України; - Миколаївська обласна організація Національної спілки художників України; - ВАТ «Інпроектсервіс»; - Державна екологічна інспекція у Миколаївській області	-«-	Протягом місяця	-«-
17. Проведено тематичне перевіряння: - Служба автомобільних доріг Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
18. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Апеляційний суд Миколаївської області	-«-	-«-	Працівники відділу
19. Складено 90 звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівних установах-фондоутворювачах	-«-	-«-	-«-
20. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 54 особисто; - 2 телефоном	-«-	-«-	Працівники відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
21. Тривало ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документ» - 36 електронних карток	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
22. Тривала робота з удосконалення опису фонду Р-973	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
23. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 680 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
24. Здійснювалась робота по маркуванню конвертів фонду № Р-2871	-«-	-«-	-«-
25. Видано (прийнято) справ – 2896 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
26. Видано (прийнято) описів – 509 описів	-«-	-«-	-«-
27. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6608 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
28. Здійснювалась роботі зі створення цифрових копій та їх комп'ютерної обробки: - за міжнародним договором – 2962 аркуші/кадри; - описи радянського періоду – 2650 аркушів/кадрів; - негативів фотодокументів – 150/256 од.зб./кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b> , оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>
29. Здійснювалося удосконалення опису фотодокументів – 150 заголовків	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>
30. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 150 од.зб.	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>
31. Здійснювалось ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
32. Здійснювалась реставрація документів з паперовою основою – 28 аркушів	-«-	-«-	Палітурник документів <b>Соловійова Н.Ю.</b> , <b>Гарашенко Л.С.</b>
33. Здійснювався ремонт документів з паперовою основою – 1056 аркушів	-«-	-«-	-«-
34. Оправлено справ – 336 справ;	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
35. В читальних залах обслуговано 77 дослідників; відвідувань - 157	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b> , <b>Іванова Г.А.</b>

1	2	3	4
36. Виконано запитів: - тематичних - 2 - іноземних – 3 - генеалогічних – 1 - біографічних - 2 - майнового характеру - 41 - соціально-правового характеру – 120	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
37. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 43	-«-	-«-	-«-
38. Прийнято 170 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти <b>Нікольчук Н.П.</b>
39. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
40. 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	-«-	-«-	-«-
41. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
42. Укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-
43. Тривала підготовка документальної виставки «Музичні школи Миколаївщини»	-«-	-«-	-«-
44. Підготовлено і проведено радіопередачу «Михайло Кенігсберг - лікар-фізіотерапевт, засновник миколаївської водолікарні»	-«-	3 січня	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
45. Підготовлено і проведено радіопередачу «Голокост на Миколаївщині»	Позапланово	24 січня	-«-
46. Підготовлено і проведено оглядову екскурсію для студентів I курсу денної форми навчання факультету менеджменту і бізнесу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ВП «Миколаївська філія Київського Національного університету культури і мистецтв»	-«-	27 січня	-«-

Директор держархіву  
Федорович 76 65 65

Л.Л.Левченко

