

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за березень 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"> - особистих прийомів громадян – проведено 18 прийомів, на прийом громадяни не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 5, 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. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2017 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., начальники відділів ДАМО</p>
<p>3. Розглянуто 414 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. Взято у «круглому столі» «Українська революція 1917-1921 років: здобутки і прорахунки у державотворчому процесі», який організовано Миколаївською обласною універсальною науковою бібліотекою ім. О.Гмирьова із доповіддю «Миколаїв за доби Центральної Ради»</p>	<p>-«-</p>	<p>1 березня</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л.</p>
<p>5. Взято участь у лекції з презентацією документів держархіву області «Миколаїв за доби Центральної Ради» в ЗОШ № 33 м. Миколаїв</p>	<p>Позапланово</p>	<p>2 березня</p>	<p>-«-</p>
<p>6. Взято участь у телепередачі «Миколаїв за доби Центральної Ради» на телеканалі «Миколаїв»</p>	<p>-«-</p>	<p>4 березня</p>	<p>-«-</p>

1	2	3	4
7. Проведено підсумкове засідання колегії держархіву області за участі членів консультативно-дорадчого органу при держархіві області, завідувачів архівних секторів райдержадміністрацій, начальників архівних відділів міських рад, керівників об'єднаних трудових архівів.	-«-	6 березня	Директор держархіву Левченко Л.Л., члени колегії
8. Взято участь у телепередачі «Цінні документи державного архіву Миколаївської області» на телеканалі ТАК-TV	-«-	10 березня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
9. Взято участь у телепередачі «Миколаїв за доби Центральної Ради» (друга частина) на телеканалі «Миколаїв»	-«-	18 березня	-«-
10. Взято участь у телепередачі «Архівні джерела генеалогічних досліджень» на телеканалі ТАК-TV	-«-	22 березня	-«-

Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи

11. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
12. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Тривала підготовка до підсумкової колегії держархіву області (збір та узагальнення матеріалів)	-«-	-«-	-«-
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	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
18. 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 Нагорна С.Ю.
19. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
20. 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 Реброва О.П.
21. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
22. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 5 (1876 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України (128 ст.); - Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека ім. О.Гмирьова (776 ст.); - Любомирівська сільська рада Березнегуватського району (235 ст.); - відділ освіти Доманівської райдержадміністрації (145 ст.); - ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» (592 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
23. Взято участь у роботі семінару на базі Департаменту соціального захисту облдержадміністрації працівників установ соціального захисту області. До роботи семінару залучено 13 осіб.	-«-	31 березня	Головний спеціаліст Іванова З.Д.
24. Проведено комплексні перевіряння: - Громадська організація «Миколаївська обласна організація	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>Всеукраїнського фізкультурно-спортивного товариства «Колос»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головне управління ДСНД України в Миколаївській області; - ДП «Південний науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут по розвитку флоту рибного господарства» 			
<p>25. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Апеляційний суд Миколаївської області; - головне управління Держгеокадастру в Миколаївській області; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Миколаївська митниця ДФС; - держархів області 	-«-	-«-	Працівники відділу
<p>26. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПАТ «ЧСЗ»; - Миколаївська обласна профспілкова організація працівників текстильної та легкої промисловості; - державний архів Миколаївської області; - Миколаївська обласна рада кооперативно-профспілкового фізкультурно-спортивного товариства «Колос»; - Головне управління статистики у Миколаївській області; - ДП «Миколаївський регіональний центр стандартизації, метрології та сертифікації»; - Миколаївський державний комерційний технікум 	-«-	-«-	-«-
<p>27. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 особисто; - 1 телефоном; - 1 з виходом в організацію 	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
28. Тривала робота з перероблення опису фонду № Р-972 – 116 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
29. Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 22 записи; - депонованого зберігання – 22 записи	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
30. Тривала робота з удосконалення опису фонду Р-971 – 116 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
31. Тривала робота з ведення справ фонду – 75 справ фонду	-«-	-«-	-«-
32. Тривала робота з внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 103 архівних фонди	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
33. Тривала робота з укладання іменних покажчиків в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1; фонд № 410, оп. 1) – 1080 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В., провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
34. Видано (прийнято) справ – 2961 справу	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
35. Видано (прийнято) описів – 557 описів	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 7716 справ	-«-	-«-	-«-
37. Упорядкування документів Миколаївського районного народного суду: - складання акту на знищення – 1399 заголовків; - нумерація та справ – 633 аркушів; - оформлення обкладинок справ – 466 справ; - експертиза цінності – 400 справи	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
38. Прийнято справ на державне зберігання – 702 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.

1	2	3	4
39. Прийнято справ на депоноване зберігання – 135 справ	-«-	-«-	-«-
40. Тривала робота з ведення паспортів архівосховищ – 12 паспортів	-«-	-«-	
41. Відреставровано документів з паперовою основою – 98 аркушів			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
42. Відремонтовано документів з паперовою основою – 81144 аркушів	-«-	-«-	-«-
43. Оправлено: - справ – 844 справи; - описів – 30 описів; - справ фондів – 80 справ фондів	-«-	-«-	-«-
44. Госпрозрахункові роботи – 16 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
45. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів фотодокументів – 60 од.зб./кадрів; - описи радянського періоду – 400 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Ерфольг К.В.
46. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 400 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Захаров М.І.
47. Госпрозрахункові роботи – 16 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
48. В читальних залах обслуговано 87 дослідників; відвідувань - 299	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
49. Виконано запитів: - тематичних - 5 - іноземних – 1 - біографічних - 1 - майнового характеру - 57 - соціально-правового характеру – 165	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Виконано запитів, що надійшли від урядової «гарячої лінії» - 4	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
51. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 74	-«-	-«-	-«-
52. Прийнято 205 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П.
53. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
54. Взято участь у засіданнях 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	-«-	28 березня	-«-
55. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
56. Тривала робота з укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
57. Тривала робота з підготовки документальної виставки «До 100-річчя Української революції та створення Української Центральної Ради»	-«-	-«-	-«-
58. Тривала робота з підготовки радіопередачі «Петро та Віктор Скаржинські на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
59. Підготовлено та проведено радіопередачу «Діяльність Українського товариства «Просвіта» на Миколаївщині»	Позапланово	21 березня	-«-
60. Підготовлено доповідь для участі у VI Міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»: «Документальні свідчення про знищення єврейського населення на Миколаївщині під час Голокосту» та «Нагартавська сільрада Березнегуватського району Миколаївської області у 20-х рр. ХХ ст.	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	15 березня	Начальник відділу Мельник М.О. , заступник начальника відділу Серединський О.В.

1	2	3	4
61. Підготовлено ініціативне інформування «До 215-річчя з часу заснування смт Доманівка Доманівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
62. Тривало тематичне виявлення документів для підготовки фотодокументальної виставки та публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний документознавець Клисько М.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65