

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за квітень 2017 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 18 прийомів, на прийом громадяни не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 4, 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. , заступники директора Колесник Н.А.
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2017 рік	кожного понеділка	Директор держархіву Левченко Л.Л. , начальники відділів ДАМО
3. Розглянуто 365 листів юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2017 рік	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
4. Відкрито тематичну виставку архівних документів державного архіву Миколаївської області. з нагоди 150-річчя від заснування Південнослов'янського пансіону,	Позапланово	21 квітня	Заступник директора Колесник Н.А. , колектив ДАМО
5. Відрядження архівістів державного архіву Миколаївської області до Державного архіву Піотркова Трибунальського (Польща)		21-25 квітня	Директор держархіву Левченко Л.Л. , начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. 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.

1	2	3	4
7. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Тривала підготовка до чергової колегії держархіву області (збір та узагальнення матеріалів)	-«-	-«-	-«-
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 2017 рік	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
14. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
15. 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.
16. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
17. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 14 (4441 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - відділ культури, молоді та спорту Березанської райдержадміністрації (102 ст.); -Лепетицька сільська рада Березнегуватського району (253 ст.); -Калузька сілька рада Березнегуватського району (195 ст.); -Федорівська сільська рада Березнегуватського району (208 ст.); - Новоукраїнська сільська рада Березнегуватського району (209 ст.); - Маліївська сільська рада Березнегуватського району (220 ст.); - Березнегуватська селищна рада смт Березнегувате (160 ст.); - архівний сектор Вітовської райдержадміністрації (65 ст.); - Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер (1345 ст.); - архівний сектор Снігурівської райдержадміністрації (127 ст.); - комунальний заклад культури «Миколаївський обласний краєзнавчий музей» (89 ст.); - управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (121 ст.); - головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області (757 ст.); - ПАТ «Миколаївська теплоелектроцентрально» (592 ст.) 			
<p>18. Взято участь у роботі семінару на базі Прокуратури Миколаївської області за темою «Діловодство: архів в органах прокуратури області» з відповідальними за ведення діловодства та архіви. До роботи семінару залучено 23 особи.</p>	-«-	31 березня	Спеціалісти відділу
<p>19. Проведено контрольні перевіряння установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський академічний художній російський драматичний театр; - Миколаївська обласна громадська організація фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» 	-«-	Протягом місяця	-«-
<p>20. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська митниця ДФС; 	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Апеляційний суд Миколаївської області; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - головне управління Держгеокадастру в Миколаївській області; - ПАТ «Укртелеком» Миколаївська філія 			
<p>21. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Державна фінансова інспекція в Миколаївській області за 2003-2016 рр. 	-«-	-«-	-«-
<p>22. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 особисто; - 3 телефоном; - 2 з виходом в організацію 	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>23. Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 9 записів; - депонованого зберігання – 9 записів 	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>24. Тривала робота з обліку нових надходжень фондів у списку фондів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 5 записів; -депонованого зберігання – 5 записів 	-«-	-«-	-«-
<p>25. Тривала робота з перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 3907 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>26. Тривала робота з удосконалення опису фонду Р-971 – 118 заголовків</p>	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
<p>27. Тривала робота з ведення справ фонду – 75 справ фонду</p>	-«-	-«-	-«-
<p>28. Тривала робота з укладання опису рішень фонду № 992 (оп. 1) – 500 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>29. Тривала робота з укладання іменних покажчиків в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1020 заголовків</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В., провідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
30. Видано (прийнято) справ – 2470 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
31. Видано (прийнято) описів – 379 описів	-«-	-«-	-«-
32. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6451 справ	-«-	-«-	-«-
33. Упорядкування документів Миколаївського районного народного суду: - експертиза цінності – 827 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Прийнято справ на державне зберігання – 185 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
35. Прийнято справ на депоноване зберігання – 74 справи	-«-	-«-	-«-
36. Тривала робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 8 аркушів	-«-	-«-	-«-
37. Відреставровано документів з паперовою основою – 98 аркушів			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
38. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1144 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлено: - справ – 144 справи; - описів – 80 описів	-«-	-«-	-«-
40. Госпрозрахункові роботи – 17 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
41. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 400 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Оператор сканування Захаров М.І.
42. Госпрозрахункові роботи – 19 днів	-«-	-«-	Працівники сектору

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
43. В читальних залах обслуговано 51 дослідника; відвідувань - 215	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
44. Виконано запитів: - тематичних - 2 - іноземних – 2 - генеалогічних - 1 - біографічних - 1 - майнового характеру - 76 - соціально-правового характеру – 135	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 58	-«-	-«-	-«-
46. Прийнято 144 відвідувача у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П.
47. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
48. 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	-«-
49. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Тривала робота з укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
51. Тривала підготовка он-лайнової фотовиставки «Обличчя війни»	Позапланово	-«-	-«-
52. Підготовлено і проведено радіопередачу «Петро і Віктор Скаржинські – славетні військові та землевласники»	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	4 квітня, радіоканал «Миколаїв», програма «Етноосвіта»	-«-

1	2	3	4
53. Підготовлено і проведено радіопередачу «Національна політики в Україні у 20-30-х рр. ХХ ст.»	-«-	11 квітня, радіоканал «Миколаїв», програма «Етноосвіта»	-«-
54. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 215-річчя з часу заснування смт Доманівка Доманівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
55. Тривала підготовка публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний документознавець Клисько М.В.
56. Тривала підготовка виставки «Діяльність підпільних груп М.І.Тайожного («медиків»), Ю.М.Тарасова і В.М.Дорохольської, І.Г.Шапош-нікова (військовополонених концтабору «Шталаг-364») у м. Миколаїв під час Другої світової війни»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
57. Тривала підготовка публікації «Юрій Бойко-Блохін – український літературознавець, театрознавець, професор Українського Вільного університету у Мюнхені, член проводу ОУН, уродженець м. Миколаїв»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
58. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
59. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

1	2	3	4
60. Тривала підготовка документів для виставки «До 150-річчя заснування Південнослов'янського пансіону»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В., провідний спеціаліст Іванова Г.А.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65