

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за травень 2017 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 15 прийомів, на прийом громадяни не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 2, 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 виїзний прийом у Первомайському районі	Згідно з наказом директора держархіву області від 04.01.2017 № 9	31 травня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
3. 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
4. Розглянуто 269 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.

1	2	3	4
5. Взято участь у телепередачі «Гаряча лінія» щодо поїздки делегації архівістів Миколаївщини до Республіки Польща	Позапланово	25 травня	Директор держархіву Левченко Л.Л. , начальники відділів Мельник М.О. , Хозяшева Г.І. , Індикова О.Д. , головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА Нечитайло В.В.
6. Проведено комплексну перевірку роботи архівного сектору Первомайської райдержадміністрації та об'єднаного трудового архіву Первомайського району	Згідно з планом оргроботи держархіву на 2017 рік	31 травня	Директор держархіву Левченко Л.Л. , начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7. 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.
8. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
9. Тривала підготовка до чергової колегії держархіву області (збір та узагальнення матеріалів)	-«-	-«-	-«-
10. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В. ,
11. 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	-«-	-«-
12. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
13. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
14. 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.
15. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
16. 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.
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 7 (7056 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області (245 ст.); - Себінська сільська рада Новоодеського району (165 ст.); - Костянтинівська сільська рада Новоодеського району (143 ст.); - Гурівська сільська рада Новоодеського району (173 ст.); - Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер (1346 ст.); - архівний сектор Очаківської райдержадміністрації (92 ст.); - архівний сектор Березанської райдержадміністрації (48 ст.); - Арбузинська селищна рада (155 ст.); - Кавінувська сільська рада Арбузинського району (168 ст.); - Арбузинська райдержадміністрація (267 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>19. Проведено тематичні перевіряння установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головне управління пенсійного фонду в Миколаївській області; - Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства 	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>20. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний комітет профспілки працівників культури; - ЗАТ «Будівельна фірма «Опорядбуд»; - Апеляційний суд Миколаївської області; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - головне управління Держгеокадастру в Миколаївській області; - Державна бюджетна установа «Миколаївський регіональний центр з інвестицій та розвитку» 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 особисто; - 5 з виходом в організацію 	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>22. Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 5 записів; - депонованого зберігання – 5 записів 	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>23. Тривала робота з внесення даних до карток фондів (РДА) про зміни у складі та обсязі фондів – 131 архівний фонд</p>	-«-	-«-	-«-
<p>24. Здійснювалась робота з підготовки описів для створення цифрових копій – 330 аркушів фонду</p>	-«-	-«-	-«-
<p>25. Тривала робота з ведення справ фонду – 75 справ фонду</p>	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
<p>26. Тривала робота з укладання іменних покажчиків в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 500 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Видано (прийнято) справ – 2305 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
28. Видано (прийнято) описів – 256 описів	-«-	-«-	-«-
29. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6690 справ	-«-	-«-	-«-
30. Упорядкування документів Миколаївського районного народного суду: - складання та набір актів для знищення – 1000 заголовків; - набір описів справ – 248 заголовків; - нумерація та пере нумерація аркушів у справах – 609 справ; - оформлення обкладинок справ із проставлянням архівних шифрів – 700 справ; - експертиза цінності – 403 справи	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
31. Прийнято справ на державне зберігання – 410 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
32. Прийнято справ на депоноване зберігання – 4 справи	-«-	-«-	-«-
33. Тривала робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 2 аркуші	-«-	-«-	-«-
34. Відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів – 5 сторінок	-«-	-«-	-«-
35. Відреставровано документів з паперовою основою – 42 аркуші			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарщенко Л.С.
36. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1424 аркуші	-«-	-«-	-«-
37. Оправлено: - справ – 63 справи	-«-	-«-	-«-
38. Госпрозрахункові роботи – 21 день	-«-	-«-	Працівники сектору

1	2	3	4
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
39. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 2000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Оператор сканування Захаров М.І.
40. Госпрозрахункові роботи – 20 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
41. В читальних залах обслуговано 56 дослідників; відвідувань - 178	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
42. Виконано запитів: - тематичних - 5 - іноземних – 8 - генеалогічних - 4 - біографічних - 2 - майнового характеру - 68 - соціально-правового характеру – 115	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
43. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 60	-«-	-«-	-«-
44. Прийнято 170 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П.
45. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
46. 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	-«-	17 травня	-«-
47. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни та підготовка інформації для ОДА	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
48. Тривала робота з укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Підготовлено он-лайнову фотовиставку «Обличчя війни»	Позапланово	8 травня, веб-сайт ДАМО	-«-
50. Підготовлено і проведено радіопередачу «Визволителі Миколаївщини (національний склад)»	-«-	9 травня	-«-
51. Підготовлено і проведено радіопередачу «Болгари Миколаївщини (за документами ДАМО)»	-«-	23 травня	-«-
52. Тривала підготовка публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В. , провідний документознавець Клисько М.В.
53. 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.
54. Підготовлено публікацію «Юрій Бойко-Блохін – український літературознавець, театрознавець, професор Українського Вільного університету у Мюнхені, член проводу ОУН, уродженець м. Миколаїв»	-«-	31 травня, веб-сайт ДАМО	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
55. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
56. 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
57. Проведено лекцію з архівознавства для студентів II курсу коледжу Миколаївського національного університету ім. Сухомлинського, спеціальність «правознавство»	Позапланово	25 травня	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65