

ЗАТВЕРДЖУЮ
 В.о. керівника апарату
 облдержадміністрації, начальник
 юридичного відділу апарату
 облдержадміністрації
 _____ С.М.Русс
 _____ 2017 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за червень 2017 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 17 прийомів, на прийом громадяни не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 5, 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.
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 346 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 міжнародній науково-практичній конференції «Ольвійський Форум. Повстання і революції в Україні: історичний, політичний і міжнародний аспекти» (до 100-річчя Української революції 1917-1921 рр.)» з доповіддю «Проблема Чорноморського флоту і суднобудівних заводів у роки української революції: Миколаївські візії».	Позапланово	8-11 червня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
6. Проведено попереднє засідання обласної науково-редакційної групи для підготовки матеріалів до проекту «Місця пам'яті Української революції»	-«-	29 червня	Директор держархіву Левченко Л.Л., члени обласної науково-редакційної групи
<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. 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.

1	2	3	4
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 7 (5834 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Вітовська райдержадміністрація (408 ст.); - Арбузинська райдержадміністрація (267 ст.); - об'єднана територіальна громада Шевченківської сільської ради Вітовського району (306 ст.); - об'єднана територіальна громада Воскресенської сільської ради Вітовського району (306 ст.); - об'єднана територіальна громада Галицинівської сільської ради Вітовського району (306 ст.); - Південно-Бузьке басейнове управління водних ресурсів (224 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту Казанківської райдержадміністрації (156 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
18. Проведено контрольну перевірку Миколаївської обласної організації профспілки працівників державних установ	-«-	1 червня	-«-
19. Проведено комплексну перевірку Миколаївської обласної організації ветеранів України	-«-	26 червня	-«-
20. Проведено тематичну перевірку Миколаївського обласного	-«-	30 червня	-«-

1	2	3	4
спеціалізованого ремонтно-будівельного підприємства протипожежних робіт добровільного пожежного товариства України			
21. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївська митниця ДФС; - Апеляційний суд Миколаївської області; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області; - ТОВ «Містобудівельний загін № 73»; - Миколаївська обласна станція захисту рослин	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
22. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ; - Миколаївська обласна державна лабораторія ветеринарної медицини за 1997-2005 рр.; - Державна фітосанітарна інспекція за 2012-2013 рр.; - Науково-виробниче підприємство «Машпроект» за 2000-2001 рр.; - ДП «Виробниче об'єднання «Зоря» за 2000-2001 рр.; - Державна бюджетна установа «Миколаївський регіональний центр з інвестиції та розвитку» за 2007-2017 рр.; - Миколаївське державне музичне училище за 1999-2007 рр.; - інспекція з питань захисту прав споживачів у Миколаївській області за 2011-2016 рр.	-«-	-«-	-«-
23. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 29 особисто; - 4 телефоном; - 1 з виходом в організацію	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
24. Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 3 записи; - депонованого зберігання – 4 записи	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.

1	2	3	4
25. Тривала робота з внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 25 карток	--	--	--
26. Здійснювалась робота з підготовки описів для створення цифрових копій – 300 заголовків	--	--	--
27. Здійснювалась робота з каталогізації: - фотодокументів – 52/52 од.обл./карт.; - відеодокументів – 5/13 од.обл./карт.			Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
28. Здійснювалась робота з індексування, систематизації каталожних карток з включенням до каталогу: - управлінська документація – 67 карток; - фотодокументи – 52 картки; - відео документи – 8 карток	--	--	--
29. Тривала робота з ведення справ фонду – 75 справ фонду	--	--	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
30. Тривала робота з укладання опису фонду № 992 (оп. 1) – 500 заголовків	--	--	--
31. Тривала робота з удосконалення описів фондів № Р-971, № Р-975, № Р-1226 – 141 заголовок	--	--	--
32. Видано (прийнято) справ – 2360 справ	--	--	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
33. Видано (прийнято) описів – 423 описи	--	--	--
34. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6465 справ	--	--	--
35. Упорядкування документів Миколаївського районного народного суду: - оформлення обкладинок справ із проставлянням архівних шифрів – 750 справ; - нумерація справ – 750 справ	--	--	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
36. Прийнято справ на державне зберігання – 155 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Прийнято справ на депоноване зберігання – 334 справи	--	--	--

1	2	3	4
38. Тривала робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 5 аркуші	-«-	-«-	-«-
39. Відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів – 4,5 сторінки	-«-	-«-	-«-
40. Відреставровано документів з паперовою основою – 84 аркуші			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
41. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1760 аркуші	-«-	-«-	-«-
42. Оправлено: - справ – 84 справи	-«-	-«-	-«-
43. Госпрозрахункові роботи – 7 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
44. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів фотодокументів – 1000/1622 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Ерфольг К.В.
45. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 2500 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Захаров М.І.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
46. В читальних залах обслуговано 76 дослідників; відвідувань - 223	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
47. Виконано запитів: - тематичних - 5 - іноземних – 1 - генеалогічних - 2 - біографічних - 2 - майнового характеру - 63 - соціально-правового характеру – 112	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 56	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
49. Прийнято 180 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти Нікольчук Н.П.
50. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
51. 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	-«-	протягом місяця	-«-
52. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни та підготовка інформації для ОДА	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
53. Тривала робота з укладання протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
54. Підготовлено виставку «Діяльність підпільних груп М.І.Тайожного («медиків»), Ю.М.Тарасова і В.М.Дорохольської, І.Г.Шапошнікова (військовополонених концтабору «Шталаг-364») у м. Миколаїв під час Другої світової війни»	-«-	22 червня, веб-сайт ДАМО	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Підготовлено публікацію «Діяльність підпільних груп М.І.Тайожного («медиків»), Ю.М.Тарасова і В.М.Дорохольської, І.Г.Шапошнікова (військовополонених концтабору «Шталаг-364») у м. Миколаїв під час Другої світової війни»	-«-	22 червня, веб-сайт ДАМО	-«-
56. Підготовлено документальну онлайн-виставку «Документи Миколаївського губернського комітету допомоги хворим і пораненим червоноармійцям»	-«-	30 червня, веб-сайт ДАМО	-«-
57. 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
58. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Олександрівка Вознесенського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Клисько М.В.
59. Підготовлено і проведено радіопередачу «З історії Миколаївської мечеті»	Позапланово	13 червня	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65