

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

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за липень 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 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. , Кузьменко Н.В.
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 400 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
4. Взято участь у міжнародному круглому столі «Сучасні тенденції формування професійної компетентності службовців публічної влади», який проводився Миколаївським обласним центром підготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій з доповіддю: «До проблеми професіоналізації працівників архівної галузі України»	Позапланово	11 липня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
5. Взято участь у ток-шоу «КонртАргумент» на телеканалі «Миколаїв» за темою «Давні міфи та їх значення для сучасності»	Позапланово	13 липня	-«-
6. Взято участь у «круглому столі» з питань навчання державних службовців, який проведено Чорноморським національним університетом ім. П.Могили	Позапланово	19 липня	-«-
7. Проведено засідання колегії держархіву області	-«-	28 червня	Директор держархіву Левченко Л.Л., члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. 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.
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Проведено збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
11. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.,
12. 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	-«-	-«-
13. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-

1	2	3	4
14. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
15. 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.
16. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
17. 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.
18. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

Відділ формування НАФ та діловодства

19. 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
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
20. Проведено комплексну перевірку відділу з питань фізичної культури і спорту Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-	-«-
21. Проведено тематичну перевірку КЗК «Миколаївський обласний краєзнавчий музей»	-«-	-«-	-«-
22. 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
23. 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.	-«-	-«-	-«-
24. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 29 особисто; - 4 телефоном; - 1 з виходом в організацію	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
25. Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 18 записів; - депонованого зберігання – 18 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
26. Проведена робота з організації видавання документів у тимчасове користування за межами архіву та ведення контролю за своєчасним поверненням документів, описування документів та їх грошова оцінка – 1 акт	Позапланово	-«-	-«-
27. Тривала робота з введення аркушів фонду до комп'ютера – 20 сторінок	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	-«-
28. Здійснювалась робота з підготовки описів для створення цифрових копій – 100 фондів	-«-	-«-	-«-
29. Здійснювалось ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 20 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
30. Здійснювалась робота з ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 20 карток	-«-	-«-	-«-
31. Тривала робота з ведення справ фонду – 60 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
32. Тривала робота з укладання опису фонду № 992 (оп. 1) – 500 заголовків	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалась робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 оп. 1) – 600 заголовків	-«-	-«-	-«-
34. Видано (прийнято) справ – 2557 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
35. Видано (прийнято) описів – 433 описи	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 7488 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
37. Прийнято справ на державне зберігання – 224 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
38. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерної обробки: - виставки – 177 аркушів/кадрів; - описи радянського періоду – 2339 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
39. Відреставровано документів з паперовою основою – 94 аркуші			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
40. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1760 аркуші	-«-	-«-	-«-
41. Оправлено: - справ – 96 справ	-«-	-«-	-«-
42. Госпрозрахункові роботи – 6 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
43. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів фотодокументів – 2372/4170 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Ерфольг К.В.
44. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 4100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Захаров М.І.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
45. В читальних залах обслуговано 96 дослідників; відвідувань - 238	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
46. Виконано запитів: - тематичних - 9 - іноземних – 1 - генеалогічних - 1 - майнового характеру - 69 - соціально-правового характеру – 160	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
47. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 59	-«-	-«-	-«-
48. Прийнято 178 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
49. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
50. Тривала підготовка виставки та публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
51. Тривала підготовка інформаційного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
52. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування м. Очаків Очаківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
53. Підготовка інформаційного інформування «до 200-річчя з часу заснування с. Катеринівка Веселинівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Григоренко Г.О.
54. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Олександрівка Вознесенського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Клисько М.В.
55. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність Миколаївських обласної та міської комісій з поліпшення життя дітей (1936-1939 рр.)	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
56. Підготовлено і проведено радіопередачу «Німецьке населення на Миколаївщині»	Позапланово	04 липня т/к «Миколаїв»	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65