

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

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за листопад 2017 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 21 прийом, на прийом звернулося 2 громадянина; - 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 439 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. Триває капітальний ремонт будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Позапланово	Протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л.

1	2	3	4
5. Триває поточний ремонт силами колективу держархіву в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу директора держархіву від 14.08.2017 № 49	-«-	Директор держархіву Левченко Л.Л. , співробітники держархіву
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. Проведення поточного ремонту силами колективу держархіву в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу директора держархіву від 14.08.2017 № 49	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
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. Проведено збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
10. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	-«-
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	-«-	Головний спеціаліст Черниш С.М.
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	-«-	-«-	-«-
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	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
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. Проведення поточного ремонту силами колективу держархіву в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу директора держархіву від 14.08.2017 № 49	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 7 (1680 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління Державної казначейської служби України у Новоодеському районі (297 ст.); - Інгульська сільська рада Баштанського району (228 ст.); - Нечаянська сільська рада (ОТГ) Миколаївського району (251 ст.); - Ольшанська сільська рада (ОТГ) Миколаївського району (284 ст.); - Веснянська сільська рада (ОТГ) Миколаївського району (290 ст.); - департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації (225 ст.); - КЗК «Миколаївський обласний краєзнавчий музей» (105 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
20. Проведено комплексні перевірки: - Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації; - Миколаївський коледж культури і мистецтв; - Миколаївський національний аграрний університет	-«-	14 листопада; 7 листопада; 22 листопада	Головний спеціаліст Іванова З.Д.; головний спеціаліст Замкіна В.В. -«-

1	2	3	4
<p>21. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації за 2005-2013 рр. (148 од.зб.) 	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
<p>22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський окружний адміністративний суд; - Миколаївська обласна станція захисту рослин; - Миколаївська дирекція Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта»; - філія «Миколаївський річковий порт» АСК «Укррічфлот»; - Миколаївське державне вище музичне училище; - державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області 	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>23. Складено 70 звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачах</p>	-«-	-«-	-«-
<p>24. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 42 особисто; - 4 телефоном; - 4 з виходом в організацію 	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>25. Проведення поточного ремонту силами колективу держархіву в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)</p>	Згідно наказу директора держархіву від 14.08.2017 № 49	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>26. Здійснювалось ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 15 записів; - депонованого зберігання – 15 записів 	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>27. Здійснювався облік нових надходжень у списку фондів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 9 записів; - депонованого зберігання – 9 записів 	-«-	-«-	-«-
<p>28. Тривала робота з внесення змін до аркушів фонду – 10 записів</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
29. Тривала робота з внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 10 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
30. Здійснювалась робота з підготовки описів для створення цифрових копій – 403 фонди	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювався контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2016-2019 рр. та оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді – 2 дні	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
32. Ведення контролю за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. з оформленням звіту – 11 днів	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалась робота щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в держархіві, архівних секторах та відділах; довідки про виявлення документів у ході розшуку, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 2 дні	-«-	-«-	-«-
34. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 40 справ фондів	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
35. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 оп. 1) – 900 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Видано (прийнято) справ – 2260 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
37. Видано (прийнято) описів – 307 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
38. Проведення поточного ремонту силами колективу держархіву в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу директора держархіву від 14.08.2017 № 49	Протягом місяця	Спеціалісти сектору
39. Прийнято справ на державне зберігання – 487 справу	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
40. Прийнято справ на депоноване зберігання – 21 справу	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
41. Здійснено консерваційно-профілактичну обробку кінодокументів - 9555,5 м	-«-	-«-	-«-
42. Здійснювалась підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення - 9555,5 м	-«-	-«-	-«-
43. Здійснювалась робота зі зволоження плівки – 266 од.зб.	-«-	-«-	-«-
44. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - виставки – 62 аркуші/кадрів	-«-	-«-	-«-
45. Відреставровано документів з паперовою основою – 34 аркуші	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
46. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2758 аркушів	-«-	-«-	-«-
47. Оправлено: - описів – 45 описів; - справ фондів – 80 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
48. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів фотодокументів 1916 од.зб./кадрів; - описів радянського періоду – 6600 од.зб./кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Оператор сканування Захаров М.І.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
49. Проведення поточного ремонту силами колективу держархіву в будівлі корпусу № 1 (вул. Театральна, 43)	Згідно наказу директора держархіву від 14.08.2017 № 49	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
50. В читальних залах обслуговано 71 дослідник; відвідувань - 165	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
51. Виконано запитів: - тематичних – 7 - іноземних -3 - генеалогічних – 2 - біографічних - 3 - майнового характеру - 69 - соціально-правового характеру – 151	-«-	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
52. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 55	-«-	-«-	-«-
53. Прийнято 325 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
54. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 95-річчя з часу заснування с. Малоукраїнка Єланецького району Миколаївської області»	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	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.
57. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 200-річчя з часу заснування с. Катеринівка Веселинівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Григоренко Г.О.
58. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 225-річчя з часу заснування смт Криве Озеро Кривоозерського району Миколаївської області»	-«-	Протягом місяця	-«-
59. Підготовка документальної он-лайнової виставки «До 100-річчя проголошення Української Народної Республіки»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
60. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Голод 1921-1923 рр. на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65