

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за січень 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 19 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 2018 рік	кожного понеділка	Директор держархіву Левченко Л.Л. , начальники відділів ДАМО
3. Розглянуто 346 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
4. Взято участь в роботі ДЕК Маріупольського державного університету, котра приймала державні іспити та захист кваліфікаційних дипломних робіт магістрів за спеціальністю «інформаційна, бібліотечна та архівна справа», як голова комісії	Позапланово	15-19 січня	Директор держархіву Левченко Л.Л.

1	2	3	4
5. Взято участь у круглому столі «Архівна справа на межі тисячоліть», організованому кафедрою культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету з доповіддю на тему «Сучасні архіви: зарубіжний досвід інновацій»	Позапланово	17 січня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
6. Взято участь в урочистій презентації виставки «100 років боротьби. Українська революція 1917-1921», яка підготовлена Українським інститутом національної пам'яті та відкрита в Миколаївському обласному краєзнавчому музеї.	-«-	22 січня	-«-
7. Взято участь у круглому столі, перша частина якого присвячувалася Дню Соборності України, а друга – вшануванню пам'яті жертв Голокосту на Миколаївщині, що пройшов на телеканалі ТАК-TV	-«-	26 січня	-«-
8. Взято участь у вшануванні пам'яті жертв Голокосту в Миколаївській єврейській общині	-«-	-«-	-«-
9. Прочитано лекцію на тему «Миколаїв і Чорноморський флот за доби Української революції 1917–1921 років» для Миколаївської громадської організації «Символи Миколаєва» та громадської організації «Вітовське українське товариство»	-«-	27 січня	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
10. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
11. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Тривала робота зі складання планів роботи відділу на 2018 рік	-«-	Протягом місяця	-«-
13. Тривала робота з узагальнення пропозицій до плану оргроботи держархіву на 2018 рік	-«-	-«-	-«-
14. Тривала робота з узагальнення пропозицій до плану роботи колегії на 2018 рік	-«-	-«-	-«-
15. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
16. 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.
17. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
18. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
19. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2018 рік	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
20. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
21. 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 2018 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
22. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

Відділ формування НАФ та діловодства

23. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 16 (3566 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - фінансове управління Новоодеської райдержадміністрації (202 ст.); - сектор культури, молоді та спорту Новоодеської райдержадміністрації (62 ст.); - Миколаївська обласна рада (256 ст.); - Миколаївське обласне відділення (філії) Комітет з фізичного виховання та спорту МОНУ (173 ст.); - фінансове управління Братської райдержадміністрації (155 ст.); - управління Державної казначейської служби України у Березнегуватському районі (358 ст.); - Новобузька райдержадміністрація (398 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Воронцівська сільська рада Новоодеського району (172 ст.); - Підлісненська сільська рада Новоодеського району (176 ст.); - Сухоеланецька сільська рада Новоодеського району (185 ст.); - відділ освіти Доманівської райдержадміністрації (144 ст.); - Миколаївське вище професійне училище (115 ст.); - відділ агропромислового розвитку Казанківської райдержадміністрації (86 ст.); - ДП «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (780 ст.); - управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області (203 ст.); - обласний Будинок художньої творчості Миколаївської обласної ради (90 ст.) 			
<p>24. Проведено комплексні перевірки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України; - державний архів Миколаївської області; - Палац творчості учнів Миколаївської міської ради; - Миколаївське обласне відділення фонду України соціального захисту інвалідів; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - ТОВ «Електромережбуд»; - Миколаївська дирекція ПАТ «Укрпошта» 	-«-	-«-	-«-
<p>25. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 особисто; - 14 телефоном; - 2 з вихолом в організацію 	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
26. Складання плану роботи відділу на 2018 рік	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.

1	2	3	4
27. Складання планів роботи співробітників відділу на 2018 рік	-«-	-«-	-«-
28. Складання і ведення номенклатури справ відділу	-«-	-«-	-«-
29. Здійснювалась робота із: - Внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 64 архівних фонди; - складання карток фондів для ЦФК Укрдержархіву – 18 архівних фондів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
30. Здійснювалось введення аркушів фонду до електронної бази даних «Фонди державного архіву Миколаївської області» - 36 сторінок	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документ»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
32. Тривала робота з удосконалення опису фонду Р-578 – 109 заголовків	-«-	-«-	-«-
33. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 оп. 1) – 2110 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
34. Тривала робота з удосконалення опису фонду № Р-2176 – 14 заголовків	-«-	-«-	-«-
35. Видано (прийнято) справ – 3559 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
36. Видано (прийнято) описів – 603 описи	-«-	-«-	-«-
37. Тривала робота з перевіряння наявності і фізичного стану справ – 7656 справ	-«-	-«-	-«-
38. Видано (прийнято) мікрофотокопій документів – 2 бюкси	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
39. Здійснено консерваційно-профілактичну обробку фотодокументів - 1523 одзб.	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
40. Здійснювалась робота із ведення журналу технічного стану фотодокументів – 1 день	-«-	-«-	-«-
41. Здійснювалась робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 1 сторінка	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
42. Відреставровано документів з паперовою основою – 166 аркуші	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
43. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2684 аркуші	-«-	-«-	-«-
44. Оправлено: - справ – 18 справи; - описів – 15 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
45. Складання плану роботи сектору на 2018 рік	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
46. Складання планів роботи співробітників сектору на 2018 рік	-«-	-«-	-«-
47. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 4500 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператор сканування Захаров М.І.
48. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 700 архівних фондів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б., завідувач сектору Котляр О.Ю.
49. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 360 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Захаров М.І.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
50. В читальних залах обслуговано 100 дослідників; відвідувань - 220	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
51. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних -7 - генеалогічних – 9 - біографічних - 1 - майнового характеру - 69 - соціально-правового характеру – 173	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 71	-«-	-«-	-«-
53. Прийнято 150 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.

1	2	3	4
54. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи сільських управлінь, котрі діяли на Миколаївщині у дорадянський час»	-«-	-«-	-«-
56. Тривала робота з укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
57. Тривала робота з підготовки радіопередачі «К.К.Кнорре, астроном і геодезист, перший директор Миколаївської астрономічної обсерваторії»	-«-	-«-	-«-
58. Тривала робота з підготовки радіопередачі «З історії Миколаївської міської громадської бібліотеки»	-«-	-«-	-«-
59. Проведено оглядову екскурсію для слухачів ГО освітній центр «Університет третього віку»	-«-	12 січня	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65