

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату облдержадміністрації  
 \_\_\_\_\_ Ю.І.Гранатуров  
 \_\_\_\_\_ 2018 року

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
 Державного архіву Миколаївської області  
 за лютий 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 16 прийомів, на прийом звернулося 3 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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2018 рік	кожного понеділка	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , начальники відділів <b>ДАМО</b>
3. Розглянуто 341 лист юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заступник директора <b>Колесник Н.А.</b>
4. Проведено оглядову екскурсію для учнів 8, 9, 10 класів Благодарівського закладу загальної середньої освіти Нечаянської об'єднаної територіальної громади Миколаївського району.	Позапланово	2 лютого	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , спеціалісти <b>архіву</b>
5. Проведено оглядову екскурсію для учнів Миколаївської ЗОШ I–III ступенів № 57 імені Тараса Григоровича Шевченка.	-«-	9 лютого	-«-

1	2	3	4
6. Відбулося засідання науково-експертної ради з представників громадськості при державному архіві Миколаївської області. На засіданні заслухано « Звіт про використання бюджетних коштів державного архіву Миколаївської області за 2017 рік»	Позапланово	14 лютого	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
7. Взято участь у програмі «Новий день» обласної телерадіокомпанії з доповіддю про діяльність державного архіву Миколаївської області. В цій же програмі вийшов сюжет про засідання науково-експертної ради з представників громадськості при державному архіві Миколаївської області, яке відбулося 14 лютого 2018 року	-«-	21 лютого	-«-
8. Взято участь у розширеному засіданні колегії Державної архівної служби України	Лист ДАСУ від 31.01.2018 № 03.2/437	28 лютого	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
9. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
10. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Тривала робота з підготовки та узагальнення матеріалів підсумкової колегії держархіву області	-«-	Протягом місяця	-«-
12. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-
13. 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 <b>Черниш С.М.</b>
14. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
15. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
16. 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 <b>Нагорна С.Ю.</b>
17. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
18. 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 <b>Реброва О.П.</b>
19. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>

**Відділ формування НАФ та діловодства**

20. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 23 (4146 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Арбузинська райдержадміністрація (306 ст.); - Кривоозерська районна рада (102 ст.); - фінансове управління Первомайської райдержадміністрації (149 ст.); - фінансове управління Новоодеської райдержадміністрації (225 ст.); - Новоодеська міська рада (247 ст.); - архівний відділ Первомайської райдержадміністрації (115 ст.); - архівний сектор Братської райдержадміністрації (107 ст.); - Улянівська сільська рада Братського району (154 ст.); - архівний сектор Братської райдержадміністрації (62 ст.); - Михайлівська сільська рада Миколаївського району (207 ст.); - Дільнична сільська рада Новоодеського району (166 ст.); - Димівська сільська рада Новоодеського району (158 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Новошмидтівська сільська рада Новоодеського району (172 ст.);</li> <li>- архівний сектор Миколаївської райдержадміністрації (92 ст.);</li> <li>- управління соціального захисту населення Миколаївської райдержадміністрації (284 ст.);</li> <li>- відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ольшанської селищної ради Миколаївського району (146 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді та спорту Казанківської райдержадміністрації (152 ст.);</li> <li>- сектор агропромислового розвитку Веселинівської райдержадміністрації (114 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді і спорту Новобузької райдержадміністрації (86 ст.);</li> <li>- відділ освіти Новоодеської райдержадміністрації (140 ст.);</li> <li>- управління агропромислового розвитку Первомайської райдержадміністрації (98 ст.);</li> <li>- Кривоозерське об'єднане управління Пенсійного фонду України (479 ст.);</li> <li>- комунальний заклад культури «Миколаївський обласний художній музей імені В.В.Верещагіна» (385 ст.)</li> </ul>			
<p>21. Проведено комплексні перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;</li> <li>- головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;</li> <li>- Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів;</li> <li>- ТОВ «Електромережбуд»;</li> <li>- державний архів Миколаївської</li> </ul>			

1	2	3	4
<p>області;  - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України;  - філія «Миколаївський річковий порт АСК «Укррічфлот»;  - головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області;  - Миколаївська митниця ДФС;  - держархів</p>			
<p>23. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:  - 21 особисто;  - 2 телефоном;  - 3 з вихолом в організацію</p>	--<<	--<<	--<<
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>24. Підготовка пропозиції щодо внесення змін до нової редакції Збірника типових норм часу і виробітку на основні види робіт</p>	<p>Позапланово  Лист УНДІАСД від  27.12.2017</p>	<p>27 лютого</p>	<p>Заступник  директора –  начальник відділу  <b>Кузьменко Н.В.</b></p>
<p>25. Підготовка інформації Укрдержархіву про зміни та обов'язки фондів станом на 01.01.2018</p>	<p>Згідно з планом  роботи відділу  на 2018 рік</p>	<p>13 лютого</p>	<p>Головний зберігач  фондів  <b>Пікуль Г.Б.</b></p>
<p>26. Складання і ведення номенклатури справ відділу – 1 номенклатура</p>	--<<	--<<	<p>Заступник  директора –  начальник відділу  <b>Кузьменко Н.В.,</b>  провідний  документознавець  <b>Дурлеску Ю.В.</b></p>
<p>27. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документ» - 33 картки</p>	--<<	--<<	<p>Головний  спеціаліст  <b>Нечитайло В.В.</b></p>
<p>28. Тривала робота з удосконалення опису фонду Р-578 – 3 заголовки</p>	--<<	--<<	--<<
<p>29. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 оп. 1) – 468 заголовків</p>	--<<	--<<	<p>Провідний  документознавець  <b>Дурлеску Ю.В.</b></p>

1	2	3	4
30. Тривала робота з удосконалення опису фонду № Р-598 – 7 заголовків	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 60 справ	-«-	-«-	-«-
32. Видано (прийнято) справ – 3061 справу	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
33. Видано (прийнято) описів – 527 описи	-«-	-«-	-«-
34. Тривала робота з перевіряння наявності і фізичного стану справ – 6909 справ	-«-	-«-	-«-
35. Видано (прийнято) кінофотофонодокументів – 1 од.зб.	-«-	-«-	-«-
36. Видано (прийнято) мікрофотокопій документів – 19 бюксів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
37. Прийнято справ на державне зберігання – 219 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
38. Прийнято справ на депоноване зберігання – 1 справа	-«-	-«-	-«-
39. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 142/142 аркуші/кадри	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалась робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 5,25 сторінок	-«-	-«-	-«-
41. Здійснювалась робота з набору тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що утрудняють читання і складають до 10 % його обсягу – 5 сторінок	-«-	-«-	-«-
42. Відреставровано документів з паперовою основою – 20 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
43. Відремонтвано документів з паперовою основою – 2660 аркушів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
44. Оправлено: - справ – 25 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
45. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 4500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> оператор сканування <b>Захаров М.І.</b>
46. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.,</b> завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
47. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 200/306 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
48. В читальних залах обслуговано 263 дослідники; відвідувань - 96	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> <b>Іванова Г.А.</b>
49. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних -4 - генеалогічних – 1 - біографічних - 4 - майнового характеру - 59 - соціально-правового характеру – 107	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 65	-«-	-«-	-«-
51. Прийнято 165 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
52. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
53. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи сільських управлінь, котрі діяли на Миколаївщині у дорадянський час»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
54. Тривала підготовка он-лайнової виставки «Діяльність Миколаївського об'єднаного авіаційного загону»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
55. Тривала робота з підготовки фотодокументальної он-лайнової виставки «До 80-ї річниці від дня народження В'ячеслава Чорновола»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
56. Тривала робота з підготовки ініціативного інформування «З історії с. Коблеве Березанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
57. Проведено 3 оглядових екскурсії для учнів загальноосвітніх шкіл міста.	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65