

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату облдержадміністрації
 _____ Ю.І.Гранатуров
 _____ 2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за березень 2018 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 звернулося 4 громадянина; - 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. , 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 360 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
4. Відбулося підсумкове засідання колегії державного архіву Миколаївської області за участі керівників архівних відділів/секторів райдержадміністрацій, міських рад, членів науково-експертної ради з представників громадськості при держархіві Миколаївської області, науковців та ін..	-«-	12 березня	Директор держархіву Левченко Л.Л. , члени колегії

1	2	3	4
5. Пройшла I сесія навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців для керівників і спеціалістів архівних секторів/відділів РДА та міських рад на базі МОЦППК	Розпорядження голови ОДА від 15.12.2017 № 540-р	12-16 березня	Директор держархіву Левченко Л.Л., спеціалісти архіву
6. Опубліковано інтерв'ю директора державного архіву Миколаївської області, д.і.н. Левченко Л.Л. «Где искать информацию о предках и как не заблудиться в «дебрях» николаевского архива»	Позапланово	14 березня, інтернет-видання «NikLife»	Директор держархіву Левченко Л.Л.
7. Взято участь у IV Всеукраїнській науково-практичній конференції «Стан та перспективи розвитку культурологічної науки в Україні» з доповіддю: «Образ архіву в майбутньому: висновки, отримані на основі цивілізаційного підходу», проведеної ВП «Миколаївська філія Київського національного університету культури і мистецтв»	-«-	27 березня	-«-
<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 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Тривала робота з підготовки та узагальнення матеріалів підсумкової колегії держархіву області	-«-	Протягом місяця	-«-
11. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-
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	-«-	Головний спеціаліст Черниш С.М.
13. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
14. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
15. 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.
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 2018 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
18. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельсва І.О.

Відділ формування НАФ та діловодства

19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 59 (4146 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації (147 ст.); - регіональне відділення Фонду державного майна України (384 ст.); - відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань цивільного захисту Арбузинської райдержадміністрації (75 ст.); - відділ культури, національностей та релігій Арбузинської райдержадміністрації (58 ст.); - виконавчий апарат Баштанської районної ради (243 ст.); - Баштанська райдержадміністрація (289 ст.); - Братська районна рада (131 ст.); - відділ економічного розвитку, торгівлі та туризму Братської райдержадміністрації (92 ст.); - Вознесенська райдержадміністрація (368 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
--	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Вознесенська районна рада (81 ст.); - відділ культури, національностей та релігій Казанківської райдержадміністрації (54 ст.); - відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань цивільного захисту Казанківської райдержадміністрації (51 ст.); - Казанківська районна рада (125 ст.); - сектор культури Кривоозерської райдержадміністрації (71 ст.); - Миколаївська райдержадміністрація (229 ст.); - Вознесенська міська рада (виконавчий апарат) (492 ст.); - Кривоозерська райдержадміністрація (385 ст.); - Первомайська райдержадміністрація (334 ст.); - Березнегуватська райдержадміністрація (458 ст.); - Департамент освіти і науки облдержадміністрації (273 ст.); - сектор економічного розвитку, торгівлі та туризму Березнегуватської райдержадміністрації (39 ст.); - відділ культури, національностей та релігій Казанківської райдержадміністрації (64 ст.); - відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, розвитку інфраструктури та з питань цивільного захисту (61 ст.); - Казанківська районна рада (виконавчий апарат) (141 ст.); - управління Державної казначейської служби України у Снігурівському районі (344 ст.); - Миколаївський коледж культури і мистецтв (327 ст.); - Миколаївська обласна дитяча клінічна лікарня Миколаївської обласної ради (212 ст.); - Баштанська міська рада (ОТГ) (1312 ст.); - Новоочаківська сільська рада Березнегуватського р-ну (218 ст.); - Лоцькинська сільська рада Баштанськогор-ну (289 ст.); 			

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Кашперовомиколаївська сільська рада Баштанського р-ну (289 ст.); - Костичівська сільська рада Баштанськогор-ну (289 ст.); - Інгульська сільська рада Баштанськогор-ну (289 ст.); - Єрмолівська сільська рада Баштанського р-ну (289 ст.); - Доброкриничанська сільська рада Баштанського р-ну (289 ст.); - Лук'янівська сільська рада Баштанського р-ну (289 ст.); - Мар'ївська сільська рада Баштанського р-ну (289 ст.); - Новоолександрівська сільська рада, Баштанського р-ну (289 ст.); - Привільненська сільська рада Баштанськогор-ну (289 ст.); - Старогороженська сільська рада Баштанського р-ну (289 ст.); - архівний сектор Миколаївської райдержадміністрації (91 ст.); - відділ агропромислового розвитку Казанківської райдержадміністрації (88 ст.); - Миколаївська обласна фіто санітарна лабораторія Держпродспоживслужби України (141 ст.); - відділ агропромислового розвитку Арбузинської райдержадміністрації (93 ст.); - територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Арбузинського району (135 ст.); - управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації (327 ст.); - комунальна установа «Районний методичний кабінет» Березнегуватського району (75 ст.); - відділ освіти Березнегуватської райдержадміністрації (124 ст.); - відділ агропромислового розвитку Братської райдержадміністрації (200 ст.); - комунальна установа «Братський районний центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти» (172 ст.); 			

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - відділ освіти, молоді та спорту Братської райдержадміністрації (120 ст.); - відділ агропромислового розвитку Казанківської райдержадміністрації (88 ст.); - Казанківський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (74 ст.); - управління агропромислового розвитку Кривоозерської райдержадміністрації (100 ст.); - відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Ольшанської селищної ради Миколаївського р-ну (138 ст.); - Вознесенського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Миколаївської області (803 ст.); - комунальна установа «Березнегуватський районний методичний кабінет» (76 ст.); - відділ освіти Березнегуватської райдерж-адміністрації (125 ст.); - Миколаївська дирекція ПАТ «Укрпошта» (601 ст.) 			
<p>20. Здійснено комплексні перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ТОВ «ПВІ «Миколаївагропроект»; - Державна екологічна інспекція у Миколаївській області 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Миколаївській області; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - головне управління ветеринарної медицини в Миколаївській області; - управління з питань зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності, європейської інтеграції, туризму і курортів облдержадміністрації; - Редакція газети Миколаївської обласної ради «Рідне Прибужжя»; - ТОВ «Миколаї Стиль Шуз»; - філія «Миколаївський річковий порт 	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
АСК «Укррічфлот»; - обласна громадська організація «Миколаївський ресурсно-координаційний центр»; - держархів області			
22. Підготовлено і передано на постійне зберігання документи установ: - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України за 2001-2007 роки; - Державна інспекція в Миколаївській області за 2012-2017 роки; - ДП «Миколаївстандартметрологія" за 2005 рік; - Миколаївська дирекція Українського державного підприємства електрозв'язку «Укртелеком» за 1995-2000 роки; - Миколаївська філія ВАТ «Укртелеком» за 2000-2005 роки	-«-	-«-	-«-
23. Організовано та проведено з виходом в Миколаївську обласну дитячу клінічну лікарню Миколаївської обласної ради зустріч з керівництвом стосовно стану діловодства, архівної справи та роботи ЕК зазначеної установи	-«-	27 березня	Спеціалісти відділу
24. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 34 особисто; - 13 телефоном; - 2 з виходом в організацію	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
25. Тривала робота з друкування архівних документів для видання, присвяченого 100-річчю Української революції 1917-1921 рр.	Позапланово	Протягом місяця	Працівники відділу
26. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документ» - 37 карток	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.

1	2	3	4
27. Надання інформації по справах фондів для відділу НАФ про надходження до фондів за 1990-2017 рр. по обласних організаціях	-«-	-«-	-«-
28. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 156 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
29. Видано (прийнято) справ – 2273 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
30. Видано (прийнято) описів – 527 описів	-«-	-«-	-«-
31. Тривала робота з перевіряння наявності і фізичного стану справ – 6981 справу	-«-	-«-	-«-
32. Видано (прийнято) мікрофотокопій документів – 50 бюксів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
33. Прийнято справ на державне зберігання – 411 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
34. Прийнято справ на депоноване зберігання – 391 справу	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 25 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалась робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів – 1,5 сторінки	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалась робота з набору тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу – 18 сторінок	-«-	-«-	-«-
38. Відреставровано документів з паперовою основою – 297 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
29. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1505 аркушів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
40. Оправлено: - справ – 11 справ - описів – 33 описи - справ фондів – 12 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
41. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 7500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператор сканування Захаров М.І.
42. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б., завідувач сектору Котляр О.Ю.
43. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 190/306 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. В читальних залах обслуговано 68 дослідники; відвідувань - 202	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
45. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних -9 - генеалогічних – 1 - біографічних - 3 - майнового характеру - 80 - соціально-правового характеру – 110	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 65	-«-	-«-	-«-
47. Прийнято 165 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
48. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Підготовлено публікацію «З історії Миколаївського об'єднаного авіаційного загону»	-«-	30 березня, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст Крикалова І.В.

1	2	3	4
50. Підготовлена фотодокументальноа он-лайнова виставка «До 80-ї річниці від дня народження В'ячеслава Чорновола»	-«-	25 березня, веб-сайт ДАМО	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
51. Підготовлено публікацію «Бавовництво на Миколаївщині»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Підготовлено ініціативни інформування «З історії с. Коблеве Березанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
53. Проведено оглядову екскурсію для студентів першого курсу Миколаївського коледжу культури і мистецтв	-«-	16 березня	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
54. Тривала робота з друкування архівних документів для видання, присвяченого 100-річчю Української революції 191701921 рр.	Позапланово	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
55. Реєстрація запитів фізичних та юридичних осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Діловод Фоменко Т.Ю.
56. Консультація відвідувачів, видача відповідей на запити	-«-	-«-	-«-
57. Видача перепусток до читального залу архіву	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65