

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ Ю.І.Гранатуров

\_\_\_\_\_ 2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
за травень 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 громадяни не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 2, 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 396 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заступник директора <b>Колесник Н.А.</b>

1	2	3	4
4. Організовано та проведено тематичний короткотерміновий семінар «Сучасні тенденції розвитку архівної справи» за участю спеціалістів державних архівних установ та архівів місцевого самоврядування Миколаївської області, що відбулися на базі Миколаївського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.	Розпорядження голови Миколаївської ОДА від 15.12.2017 № 540-р	14-18 травня	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.,</b> спеціалісти <b>ДАМО</b>
5. Взято участь у «круглому столі» за темою: «Утворення архівів в об'єднаних територіальних громадах» за участю спеціалістів державних архівних установ та архівів місцевого самоврядування Миколаївської області, що відбувся на базі Миколаївського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.	Доручення Прем'єр-міністра України від 01.03.2018 № 8077/0/1-18	16 травня	-«-
6. Взято участь у I-му Міжнародному з'їзді архівістів та хранителів музеїв в Нагуєвичях	Позапланово	25-29 травня	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
7. Взято участь у «круглому столі» за темою: «Історико-культурна спадщина Миколаївщини: збереження, примноження та популяризація» (у рамках Року охорони культурної спадщини в Україні), відбувся на бахі Миколаївської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. О.Гмирьова з доповіддю: «Діяльність Державного архіву Миколаївської області у збереженні документів з історії населених пунктів регіону»	-«-	30 травня	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
8. 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>

1	2	3	4
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Тривала робота з підготовки до презентації книги «Миколаївщина: нариси історії революції 1917-1921 рр.» та круглого столу до 100-річчя подій Української революції 1917-1921 рр.	-«-	Протягом місяця	-«-
11. Взято участь у організації проведення тематичного короткотермінового семінару «Сучасні тенденції розвитку архівної справи» за участю спеціалістів державних архівних установ та архівів місцевого самоврядування Миколаївської області, що відбулися на базі Миколаївського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.	Розпорядження голови Миколаївської ОДА від 15.12.2017 № 540-р	14-18 травня	-«-
12. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
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	-«-	-«-	-«-
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	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
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 18 (6228 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації (147 ст.); - управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації (повторно втретє – 147 ст.); - відділ містобудування та архітектури Вознесенської міської ради (102 ст.); - фінансове управління Березнегуватської райдержадміністрації (286 ст.); - Вітовська райдержадміністрація (392 ст.); - Веселинівська селищна рада (323 ст.); - Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека ім.. О.Гмирьова (778 ст.); - Володимирівська сільська рада Казанківського району (317 ст.); - Миколаївська обласна психіатрична лікарня № 1 (1252 ст.); - Вознесенське об'єднане управління Пенсійного фонду України (825 ст.); - відділ освіти Новоодеської райдержадміністрації (140 ст.); - управління соціального захисту населення Миколаївської райдержадміністрації (267 ст.); - сектор агропромислового розвитку Веселинівської райдержадміністрації	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<p>(111 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відділ освіти і спорту Новобузької райдержадміністрації (87 ст.);</li> <li>- управління соціального захисту населення Братської райдержадміністрації (223 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді та спорту Казанківської райдержадміністрації (162 ст.);</li> <li>- Казанківський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (73 ст.);</li> <li>- Кривоозерське об'єднане управління Пенсійного фонду України (492 ст.)</li> </ul>			
<p>21. Взято участь у проведенні семінару-навчання на базі Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області для начальників відділів ДРАЦС та осіб, відповідальних за упорядкування справ відділів ДВС.</p>	-«-	23 травня	-«-
<p>22. Взято участь у роботі практичного форуму «eDocs2018 Електронний документообіг: тенденції та перспективи», організованого Херсонською обласною радою та Херсонською облдержадміністрацією</p>	-«-	24 травня	-«-
<p>23. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України;</li> <li>- філія «Миколаївський річковий порт АСК «Укррічфлот»;</li> <li>- головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області;</li> <li>- головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області;</li> <li>- ТОВ «Електротрнс»;</li> <li>- Заводський районний суд м. Миколаєва;</li> <li>- документи з архівосховищ держархіву</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>24. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївський обласний центр з гідрометеорології за 2002-2006 рр.;</li> <li>- управління з питань зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної</li> </ul>			

1	2	3	4
діяльності, європейської інтеграції, туризму і курортів облдержадміністрації за 2008-2013 рр.; - ТОВ Мостобудівельний загін № 73» за 2002-2016 рр.; - Миколаївська дирекція ПАТ «Укрпошта» за 2001-2011 рр.			
25. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 25 особисто; - 2 телефоном; - 2 з виходом в організацію	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
26. Приведення у відповідність до вимог чинного законодавства інструкцій, інші нормативних актів щодо протипожежного режиму в архіві	Наказ директора ДАМО від 02.01.2018 № 14	Протягом місяця	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
27. Виконання запитів соціально-правового характеру – 4 запити	Позапланово	-«-	-«-
28. Підготовка документів на Комісію з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Укрдержархіву про надання з розшуку справ – 2/2 акти/справи	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
29. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 -аписів	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
30. Складання актів, передмов до описів	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документ» - 41 електронна картка	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
32. Надання інформації по справах фондів для відділу НАФ про надходження до фондів за 1990-2017 рр. по обласних організаціях – 19 справ	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>

1	2	3	4
34. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення (фонди Р- 3686, Р-599).- 49 заголовків	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.,</b> провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
35. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 40 заголовків Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 40 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Видано (прийнято) справ – 3203 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
37. Видано (прийнято) описів – 551 опис	-«-	-«-	-«-
38. Видано справ фондів – 116 справ	-«-	-«-	-«-
39. Тривала робота з перевіряння наявності і фізичного стану справ – 6349 справ	-«-	-«-	-«-
40. Видано (прийнято) мікрофотокопій документів – 14 бюксів	-«-	-«-	-«-
41. Приймання на постійне зберігання – 117 справ	-«-	-«-	Зберігач фондів <b>Іващенко Т.В.</b>
42. Підготовка описів для створення цифрових копій – 340 описів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
43. Прийнято справ на державне зберігання – 233 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
44. Прийнято справ на депоноване зберігання – 29 справ	-«-	-«-	-«-
45. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 78/78 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
46. Підготовка справ фонду № 484 для оприлюднення на веб-сайті – 50/11805 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
47. Відреставровано документів з паперовою основою – 64 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.</b>
48. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2196 аркушів	-«-	-«-	-«-
49. Оправлено: - справ - 54 - описів – 35 - справ фондів - 72			
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
50.Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 8500 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> архівіст I категорії <b>Біла О.С.</b>
51. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівіст I категорії <b>Біла О.С.</b>
52. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 2/347 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
53. Виготовлення титульних та засвідчу вальних аркушів – 41 аркуш	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
54. В читальних залах обслуговано 124 дослідники; відвідувань - 249	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В., Іванова Г.А.</b>
55. Виконано запитів: - тематичних – 2 - іноземних – 8 - генеалогічних - 3 - майнового характеру - 80 - соціально-правового характеру – 135	-«-	-«-	Спеціалісти відділу



1	2	3	4
56. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 86	-«-	-«-	-«-
57. Прийнято 140 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
58. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
59. Підготовлено фотодокументальну он-лайнкову виставку «Бавовництво на Миколаївщині (1950-1953 рр.)»	-«-	31 травня, веб-сайт ДАМО	-«-
60. Підготовлено публікацію «Бавовництво на Миколаївщині»	-«-	31 травня, веб-сайт ДАМО	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
61. Підготовлено ініціативне інформування «З історії с.Миколо-Гулак Казанківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>
62. Підготовлено ініціативне інформування «З історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
63. Підготовлена документальна он-лайнкова виставка «Миколаївська митна застава»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
64. Підготовлено ініціативне інформування «З історії с. Воеводське Арбузинського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
65. Підготовлено ініціативне інформування «З історії с. Яквине Баштанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
66. Підготовлене ініціативне інформування «З історії с-ща Грейгове Вітовського району»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Клисько М.В.</b>
67. Підготовлено публікацію «З історії діяльності Миколаївської та Очаківської митних застав»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

