

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації з
соціальних, гуманітарних питань, молоді,
туризму та надання адміністративних послуг

С.В.Шевченко

2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за липень 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 11 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 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 349 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л., заступник директора Колесник Н.А.
4. Взято участь у засіданні обласної редакційної колегії книг науково- документальних та історико- меморіальних серій видань «Книга Пам'яті України», «Реабілітовані історією»	Позапланово	10 липня	Директор держархіву Левченко Л.Л.

1	2	3	4
5. Проведено чергове засідання колегії держархіву області	-«-	27 липня	Директор держархіву Левченко Л.Л., члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. 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.
7. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Проведено збір та узагальнення матеріалів колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
9. Взято участь у засіданні колегії держархіву області	-«-	27 липня	-«-
10. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
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	-«-	-«-
12. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 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 2018 рік	-«-	-«-
15. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
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 2018 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.

1	2	3	4
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
<p>18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 14 (2473 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області (395 ст.); - Коблевська сільська рада (ОТГ), Березанського району (694 ст.); - Новоїтавська сільська рада (ОТГ), Новобузького району (233 ст.); - Господарський суд Миколаївської області (249 ст.); - служба у справах дітей Миколаївської райдержадміністрації (134 ст.); - служба у справах дітей Новобузької райдержадміністрації, (125ст.); - служба у справах дітей Арбузинської райдержадміністрації, (79 ст.); - служба у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації (94 ст.); - служба у справах дітей Братської райдержадміністрації (95 ст.); - служба у справах дітей Врадіївської райдержадміністрації, (66 ст.); - служба у справах дітей Казанківської райдержадміністрації (77 ст.); - служба у справах дітей Новоодеської райдержадміністрації, (115 ст.); - Арбузинської районний суд, (162 ст.); - Южноукраїнська гімназія № 1 Южноукраїнської міської ради (125 ст.) 	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>19. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прокуратура Миколаївської області; - Заводський районний суд м. Миколаєва; - філія «Миколаївський річковий порт» АСК «Укррічфлот»; - державна інспекція з карантину 	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>рослин по Миколаївській області; - Державний архів Миколаївської області; - Миколаївська обласна санепідемстанція</p>			
<p>20. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ: - Миколаївський державний педагогічний університет за 1997-2001 роки; - Головне управління Державного казначейства України у Миколаївській області за 2000-2006 роки; - Миколаївське обласне управління ВАТ «Державний ощадний банк України» за 1999-2003 роки</p>	-«-	-«-	-«-
<p>21. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 10 особисто; - 1 телефоном; - 1 з виходом в організацію</p>	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>22. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 12 записів; - депонованого зберігання – 12 -аписів</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>23. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 50 справ</p>	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
<p>24. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення (фонди №№ Р- 774, Р-594).- 67 заголовків</p>	-«-	-«-	Заступник директора Кузьменко Н.В., головний спеціаліст Нечитайло В.В..
<p>25. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 50 заголовків</p>	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
<p>26. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд 484) – 800 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Видано (прийнято) справ – 2058 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
28. Видано (прийнято) описів – 275 описів	-«-	-«-	-«-
29. Видано справ фондів – 8 справ	-«-	-«-	-«-
30. Тривала робота з перевіряння наявності і фізичного стану справ – 7817 справ	-«-	-«-	-«-
31. Видано (прийнято) мікрофотокопій документів – 47 бюксів	-«-	-«-	-«-
32. Приймання на постійне зберігання – 283 справи	-«-	-«-	Зберігач фондів Іващенко Т.В.
33. Підготовка описів для створення цифрових копій – 396 описів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
34. Тривала робота зі складання заголовків та комп'ютерного набору титульних аркушів – 39 аркушів	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалась робота з перенумерації описів під час підготовки їх до оцифрування – 326 аркушів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
36. Прийнято справ на державне зберігання – 406 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
37. Здійснювалась робота з виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 400 шт.	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 78/78 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
39. Відреставровано документів з паперовою основою – 154 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
40. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2376 аркушів	-«-	-«-	-«-
41. Оправлено: - справ - 12 - описів – 45	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
42. 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 Котляр О.Ю., оператор сканування Томак О.В., архівіст I категорії Біла О.С.
43. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.
44. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
45. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 360 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Томак О.В.
46. Виготовлення титульних та засвідчу вальних аркушів – 80/100 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
47. Проведення ремонтних робіт кабінету № 13	-«-	-«-	Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
48. В читальних залах обслуговано 129 дослідників; відвідувань - 285	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
49. Виконано запитів: - тематичних – 3 - іноземних – 2 - генеалогічних - 1 - майнового характеру - 55 - соціально-правового характеру – 126	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 62	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
51. Прийнято 230 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Семеніченко О.В.
52. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «3 історії діяльності Миколаївського обласного Будинку народної творчості»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
54. Тривала підготовка публікації «3 історії діяльності Миколаївської та Очаківської митних застав»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
55. Тривала підготовка ініціативного інформування «3 історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Семеніченко О.В.
56. Тривала підготовка ініціативного інформування «3 історії с. Явкіне Баштанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

Директор держархіву

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65