

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

\_\_\_\_\_Є.В.Шевченко

\_\_\_\_\_ 2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
за серпень 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 15 прийомів, на прийом звернулось 2 громадяни; - 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 <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 462 листа юридичних осіб та заяв громадян	-<<-	протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.,</b> заступник директора <b>Колесник Н.А.</b>
4. Зустріч з делегацією релігійних діячів любавичського напрямку з різних країн світу та презентація документів про родину 7-го й останнього Любавичського ребе Менахема Мендла Шнеєрсона, що зберігаються в державному архіві Миколаївської області	Позапланово	2 серпня	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>

1	2	3	4
5. Взято участь у засіданні науково-експертної з представників громадськості при державному архіві Миколаївської області	Позапланово	13 серпня	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
6. Взято участь у телепередачі Миколаївської обласної телерадіокомпанії на тему: «Ознайомлення громадськості з «Порядком користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам» (затвердженого наказом Мініюста України від 27.06.2018 р. № 2050/5)	-«-	16 серпня	-«-
7. Підготовлено та оприлюднено фотодокументальну он-лайнову виставку «Документи місцевих органів влади періоду Української Народної Республіки: Демократична Миколаївська міська дума»	-«-	22 серпня, веб-сайт ДАМО	-«-
8. Підготовлено та оприлюднено фотодокументальну он-лайнову виставку «Миколаїв і Чорноморський флот за доби Української революції: роки 1917-1919»	-«-	23 серпня, веб-сайт ДАМО	-«-
<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. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
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	-«-	-«-
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	-«-	-«-
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 <b>Реброва О.П.</b>
18. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>

**Відділ формування НАФ та діловодства**

19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 10 (2850 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління Державної казначейської служби України в Миколаївському районі (395 ст.); - управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації (148 ст.); - Снігурівське об'єднане управління Пенсійного фонду України (557 ст.); - Южноукраїнське об'єднане управління Пенсійного фонду України (444 ст.); - Южноукраїнська загальноосвітня школа I-III ступенів № 1 імені захисників Вітчизни (128 ст.); - управління освіти Южноукраїнської міської ради (178 ст.); - Миколаївська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів № 7 Миколаївської обласної ради (232 ст.); - управління агропромислового розвитку Первомайської райдержадміністрації (96 ст.); - управління соціального захисту	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<p>населення Казанківської райдержадміністрації (408 ст.);</p> <p>- управління соціального захисту населення Новоодеської райдержадміністрації (264 ст.)</p>			
<p>20. Здійснено комплексні перевірки:</p> <p>- АТВТ «Аура»;</p> <p>- головне управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області</p>	-«-	-«-	-«-
<p>21. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <p>- Прокуратура Миколаївської області;</p> <p>- Департамент економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської облдержадміністрації;</p> <p>- державна інспекція захисту рослин Миколаївської області;</p> <p>- головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області;</p> <p>- державна інспекція з карантину рослин по Миколаївській області;</p> <p>- Державний архів Миколаївської області;</p> <p>- Миколаївська обласна санепідемстанція;</p> <p>- державна фітосанітарна інспекція Миколаївської області;</p> <p>- головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області;</p> <p>- управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Миколаївській області</p>	-«-	-«-	-«-
<p>22. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <p>- 10 особисто;</p> <p>- 2 телефоном</p>	-«-	-«-	-«-
<p><b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b></p>			

1	2	3	4
23. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 - записів	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
24. Здійснювався облік нових надходжень фондів у списку фондів – 10 записів	-«-	-«-	-«-
25. Тривала робота з ведення аркушів фондів в електронному форматі – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-
26. Тривала робота з внесення даних в картки фондів з відомостей про зміни у складі та обсязі фондів, надісланих від архівних секторів/ відділів РДА/МВК (II екземпляр карток районів)	-«-	-«-	-«-
27. Здійснювалась робота з ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
28. Здійснювалась робота з індексування, систематизація каталожних карток з включенням до каталогу – 160 карток	-«-	-«-	-«-
29. Здійснювалась робота з удосконалення описів – 60 заголовків	-«-	-«-	Заст.директора – нач.відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> , провідний документо- знавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
30. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
31. Здійснювалась робота з підготовки (удосконалення, перероблення) описів для оцифровки – 100 описів	-«-	-«-	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
32. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 100 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
33. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд 484) – 300 заголовків	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
34. Тривала робота з укладання опису рішень до фонду Р-992 – 60 заголовків	-«-	-«-	-«-
35. Видано (прийнято) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
36. Видано (прийнято) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
37. Відреставровано документів з паперовою основою – 73 аркуші	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
38. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1585 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлено: - справ - 14 - описів – 15	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
40. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 6500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
41. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 250 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівіст I категорії <b>Біла О.С.</b>
42. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
43. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 360 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування <b>Томак О.В.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
44. В читальних залах обслуговано 102 дослідника; відвідувань - 339	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В., Іванова Г.А.</b>

1	2	3	4
45. Виконано запитів: - тематичних – 6 - іноземних – 4 - генеалогічних – 2 - біографічних - 5 - майнового характеру - 96 - соціально-правового характеру – 180	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 86	-«-	-«-	-«-
47. Прийнято 198 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
48. 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>
49. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність Миколаївської окружної інспектури охорони здоров'я»	-«-	-«-	-«-
50. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
51. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Явкіне Баштанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
52. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Миколо-Гулак Казанківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>

Директор держархіву

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65