

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

Є.В.Шевченко

2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за жовтень 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 23 прийомів, на прийом звернулось 7 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 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 447 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
4. Взято участь у науково-практичному семінарі «Державна служба в Україні: історичний дискурс та сучасність», що присвячений 100-річчю запровадження державної служби України з доповіддю: «Миколаївська Рада об'єднаних українських організацій». Семінар проведений МОЦППК.	Позапланово	5 жовтня	Директор держархіву Левченко Л.Л.

1	2	3	4
5. Проведено II сесію з підвищення кваліфікації за професійною програмою для керівників і спеціалістів державних архівних установ та архівів місцевого самоврядування Миколаївської області на базі МОЦППК.		08-12 жовтня	Директор держархіву Левченко Л.Л., спеціалісти держархіву області
6. Відбулося підписання Меморандуму про співпрацю між державним архівом Миколаївської області, Головним територіальним управлінням юстиції у Миколаївській області, Головним управлінням Державної фіскальної служби у Миколаївській області та Головним управлінням Пенсійного фонду України в Миколаївській області.	Згідно з планом оргроботи на 2018 рік	19 жовтня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
7. Проведено оглядову екскурсію - презентацію архівних документів для учасників заходу "Єднаймося заради України!" (Міжрегіональна зустріч юних краєзнавців в рамках обласної програми військово-патріотичного виховання населення Миколаївської області, який проводив обласний Центр туризму, краєзнавства та екукрсії учнівської молоді).	Позапланово	19 жовтня	-«-
8. Взято участь у Першій Всеукраїнській науково-практичній конференції на тему «Воєнно-історична робота у Військово-Морських Силах Збройних Сил України. Проблемні питання та шляхи їх вирішення» в Інституті Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія»	-«-	24-25 жовтня	-«-
9. Проведено чергове засідання колегії державного архіву Миколаївської області	Згідно з планом оргроботи на 2018 рік	26 жовтня	Директор держархіву Левченко Л.Л., члени колегії
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
10. 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.
11. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
12. Проведено збір та узагальнення матеріалів для колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
13. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
14. 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	-«-	-«-
15. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
16. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
17. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2018 рік	-«-	-«-
18. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
19. 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.
20. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
21. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 1 (2637 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління Державної казначейської служби України у Врадіївському районі (387 ст.); - Снігурівська райдержадміністрація,	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>(408 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Березанська райдержадміністрація (369 ст.); - Миколаївський районний суд (119 ст.); - архівний сектор Вознесенської райдержадміністрації (77 ст.); - Тарасівська сільська рада Первомайського р-ну (183 ст.); - Арбузинська селищна рада (ОТГ) (261 ст.); - Благодатненська сільська рада (ОТГ)(231 ст.); - Куцурубська сільська рада (ОТГ) Очаківського р-ну (408 ст.); - Корабельний районний суд, м. Миколаїв (128 ст.); - управління агропромислового розвитку Врадіївської райдержадміністрації (66 ст.); 			
<p>22. Взято участь у роботі курсу з підвищення кваліфікації за професійною програмою за участю керівників і спеціалістів державних архівних установ та архівів місцевого самоврядування миколаївської області (II сесія) на базі МОЦПКП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - круглий стіл «Сучасне діловодство: новації і виклики»; - тематична дискусія «основні принципи укладання списків юридичних осіб в зоні комплектування архівних установ Миколаївської області»; - практичне заняття «Особливості формування справ та укладання описів на документи про реєстрацію мешканців (картки, домові книги)». <p>Залучено до роботи 30 слухачів</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік</p>	<p>11-12 жовтня</p>	<p>Спеціалісти відділу</p>
<p>23. Здійснено комплексні перевірки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна рада; - Миколаївська облдержадміністрація 	<p>--</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>--</p>
<p>24. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська митниця ДФС; - відокремлений підрозділ «Миколаївське ПТУ «Морехідна школа»; - філія «Миколаївський річковий 	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>--</p>

1	2	3	4
порт» АСК «Укррічфлот»; - Миколаївська обласна санітарно-епідеміологічна інспекція			
25. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ: - філія «Миколаївський річковий порт» АСК «Укррічфлот» за 1948-2000 роки	-«-	-«-	-«-
26. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 20 особисто; - 18 телефоном; - 7 з виходом в установу	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
27. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 17 записів; - депонованого зберігання – 6 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
28. Здійснювалась робота з ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 140 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
29. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
30. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 219 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
31. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд 484) – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
32. Видано (прийнято) справ – 3469 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
33. Видано (прийнято) описів – 407 описів	-«-	-«-	-«-
34. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 9083 справи	-«-	-«-	-«-
35. Прийнято справ на державне зберігання – 411 справ	-«-	-«-	-«-
36. Видано (прийнято) мікрофотокопій – 9 бюксів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
37. Здійснювалась підготовка описів для створення цифрових копій – 396 описів	-«-	-«-	Заступник директора Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. , завідувач сектору Котляр О.Ю.
38. Здійснювалось складання заголовків, комп'ютерний набір титульних аркушів – 232 аркуші	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
39. Здійснювалоась перенумерація описів під час підготовки до оцифровки – 344 аркуші	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
40. Прийнято справ на державне зберігання - 537 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
41. Прийнято справ на депоноване зберігання – 198 справ	-«-	-«-	-«-
42. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт - 61/20035 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
43. Тривала робота з виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 100 штук	-«-	-«-	-«-
44. Відреставровано документів з паперовою основою – 154 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю. , Гаращенко Л.С.
45. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1550 аркушів	-«-	-«-	-«-
46. Оправлено: - справ - 24 - описів – 15 - справ фондів – 40	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
47. 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	Працівники сектору
48. 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.
49. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 180/210 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
50. Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 600 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
51. В читальних залах обслуговано 133 дослідники; відвідувань - 365	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Провідний документознавець Клисько М.В., провідний спеціаліст Іванова Г.А.
52. Виконано запитів: - тематичних – 6 - іноземних – 7 - генеалогічних – 4 - біографічних - 1 - майнового характеру - 71 - соціально-правового характеру – 148	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
53. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 86	-«-	-«-	-«-
54. Прийнято 215 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П., провідний документознавець Семеніченко О.В.
55. 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.

1	2	3	4
56. Тривала підготовка он-лайнової фотодокументальної виставки «3 історії Миколаївської обласної друкарні»	-«-	-«-	-«-
57. Тривала підготовка публікації «3 історії Миколаївської обласної друкарні»	-«-	-«-	-«-
58. Проведено 3 оглядові екскурсії з юними краєзнавцями Миколаївської області	Позапланово	19 жовтня	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
59. Тривала підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «Миколаївський губернський революційний трибунал. 1922 рік»	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
60. Тривала підготовка публікації «Миколаївський губернський революційний трибунал. 1922 рік»	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65