

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за січень 2019 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 18 прийомів, на прийом звернулось 3 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 2019 рік	кожного понеділка	Директор держархіву Левченко Л.Л., начальники відділів ДАМО
3. Розглянуто 374 листи юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л., заступник директора Колесник Н.А.
4. Складено та надіслано до Державної архівної служби України Звіт про роботу державного архіву Миколаївської області та виконання плану розвитку архівної справи за 2018 рік	-«-	8 січня	Директор держархіву Левченко Л.Л., заступник директора Колесник Н.А., начальники відділів ДАМО
5. Взято участь у вшануванні пам'яті жертв Голокосту	-«-	26 січня	Директор держархіву Левченко Л.Л.

1	2	3	4
6. Триває робота над виданням збірника документів з історії Миколаєва у Період Української революції	Указ Президента України від 22.01.2016 № 17/2016 «Про заходи з відзначення 100-річчя подій Української революції 1917-1921 років»	Протягом місяця	-«-
7. Триває підготовка до підсумкової колегії державного архіву Миколаївської області	Згідно з планом оргроботи на 2019 рік	-«-	-«-
<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 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	-«-
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 2019 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	-«-	-«-	-«-
15. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
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	-«-	-«-	Діловод Реброва О.П.
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 18 (7243 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - державне підприємство «Миколаївський морський торговельний порт» (248 ст.); - департамент фінансів облдержадміністрації (550 ст.); - департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, м. Миколаїв (234 ст.); - управління державного архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради, м. Миколаїв (187 ст.); - Вітовська райдержадміністрація, м. Миколаїв (363 ст.); - Миколаївська районна рада, м. Миколаїв (183 ст.); - Новоодеська районна рада, м. Нова Одеса (209 ст.); - апарат виконавчого комітету Первомайської міської ради, м. Первомайськ (548 ст.); - Доманівська райдержадміністрація, смт Доманівка (244 ст.); - архівний сектор Веселинівської райдержадміністрації, смт Веселинове (129 ст.); - державний архів Миколаївської області (458 ст.); - Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер, с.Надбузьке Миколаївського р-ну	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>(1333 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна психіатрична лікарня № 1 миколаївської обласної ради (1029 ст.); - служба у справах дітей Вітовської райдержадміністрації, м. Миколаїв (127 ст.); - управління соціального захисту населення Вітовської райдержадміністрації, м. Миколаїв (362 ст.); - відділ освіти, молоді спорту та культури Нечаянської сільської ради, с. Нечаяне Миколаївського р-ну (ОТГ) (109 ст.); - відділ освіти Врадіївської райдержадміністрації, смт Врадіївка (152 ст.); - ДП «Миколаївстандартметрологія» (778 ст.) 			
<p>19. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська облдержадміністрація; - Прокуратура Миколаївської області; - відокремлений підрозділ Київської державної академії водного транспорту ім. Гетьмана Петра Конашевича Сагайдачного «Миколаївське професійно-технічне училище «Морехідна школа»; - Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області; - державний архів Миколаївської області; - ПАТ «Укртелеком». 	-«-	-«-	-«-
<p>20. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 особисто; - 15 телефоном; - 1 з виходом в установу 	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>21. Здійснювалась робота з внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 154 архівних фонди</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.

1	2	3	4
22. Здійснювалась робота по складанню карток фондів для ЦФК Укрдержархіву – 20 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
23. Здійснювалась робота по веденню аркушів фонду в електронній базі даних «Фонди державного архіву Миколаївської області» - 359 сторінок	-«-	-«-	-«-
24. Здійснювалась підготовка описів для створення цифрових копій – 1916 описів	-«-	-«-	-«-
25. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документів» – 62 електронних картки	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
26. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення/перероблення описів – 132 заголовки.	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В
27. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 35 заголовків			Провідний документознавець Дурлеску Ю.В
28. Здійснювалась робота з оформлення описів – 35 описів	-«-	-«-	-«-
29. Здійснювалось ведення реєстру описів – 43 заголовка	-«-	-«-	-«-
30. Видано (прийнято) справ – 3035 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
31. Видано (прийнято) описів – 647 описів	-«-	-«-	-«-
28. Здійснювалась робота з перевірки наявності та фізичного стану документів – 8710 справ	-«-	-«-	-«-
32. Видано (прийнято) мікрофотокопій – 17 бюксів	-«-	-«-	-«-
33. Видано (прийнято) кінофотофонодокументів – 4288 од.зб.	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Проводилась робота з перевірки наявності та стану: - СФ документів на паперовій основі – 230 од.зб.; - СФ фотодокументів – 57/97 од.зб./од.обл.; - СФ відео документів – 3/12 од.зб./од.обл.	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.

1	2	3	4
35. Проводилась робота з консервативно-профілактичної обробки: - СФ на документи з паперовою основою – 93750 м.; - СФ фотодокументів – 1513 хвилин запису; - СФ відео документів – 3 од.зб.	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалась робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайті – 52/16686 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
37. Відреставровано документів з паперовою основою – 113 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
38. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2220 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлено: - справ - 44 - описів – 36 - справ фондів – 54	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
40. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 7500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
41. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.
42. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
43. Нумерація та перенумерація сторінок в описах радянського періоду – 1200 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. В читальних залах обслуговано 88 дослідників; відвідувань - 207	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Провідний документознавець Біліченко Л.С. , провідний спеціаліст Іванова Г.А.
45. Виконано запитів: - тематичного характеру – 10 - генеалогічного характеру – 4 - біографічного характеру - 5 - майнового характеру - 59 - соціально-правового характеру – 114	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 73	-«-	-«-	-«-
47. Прийнято 155 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Семеніченко О.В.
48. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Тривала підготовка доповідей для участі у VIII Міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»			Заступник начальника відділу Серединський О.В. , провідні документознавці Семеніченко О.В. , Біліченко Л.С.