

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**за лютий 2019 року**

<b>Зміст заходу</b>	<b>Обґрунтування необхідності здійснення заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні виконавці</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<p>1. Організовано проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особистих прийомів громадян – проведено 18 прийомів, на прийом звернулось 5 громадян;</li> <li>- телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було;</li> <li>- «телефону довіри» - проведено 4, дзвінків не було</li> </ul>	<p>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»</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>, заступники директора <b>Колесник Н.А.</b>, <b>Кузьменко Н.В.</b></p>
<p>2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2019 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>, начальники відділів <b>ДАМО</b></p>
<p>3. Розглянуто 389 листів юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p>-«-</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>, заступник директора <b>Колесник Н.А.</b></p>
<p>4. Взято участь у підготовці освітнього художньо-документального проекту до 110-рвччя видатної української художниці М.О.Приймаченко та Дня соборності України – «Жіночий вимір: Марія Приймаченко», який проводився Центральним державним архівом-музеєм літератури і мистецтва України з 23 січня по 23 лютого 2019 р.</p>	<p>Позапланово</p>	<p>-«-</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b></p>

1	2	3	4
5. Відбувся виїзд до архівних секторів Вітовської та Миколаївської райдержадміністрацій для вивчення питання з приймання та зберігання виборчої документації з виборів Президента України 2019 року разом із заступником голови Миколаївської облдержадміністрації Є.Шевченком	Позапланово	11 лютого	-«-
6. Відбувся виїзд до архівного сектору Баштанської райдержадміністрації для вивчення питання з приймання та зберігання виборчої документації з виборів Президента України 2019 року разом із заступником голови Миколаївської облдержадміністрації Є.Шевченком	-«-	12 лютого	-«-
7. Взято участь у 3-у щорічному круглому відео-столі архівістів з міжнародною участю: «Оцифрування документів Національного архівного фонду як пріоритетний напрям цифровізації національних архівів: проблеми та перспективи», який проводився Спілкою архівістів України, Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства. У круглому столі взяв участь заступник голови облдержадміністрації Є.Шевченко.	-«-	19 лютого	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заступник директора <b>Колесник Н.А.</b> , відділ зберігання, обліку та довідкового апарату, сектор інформаційних технологій
8. В рамках відзначення Дня Героїв Небесної Сотні взято участь у вшануванні подвигу тих, хто віддав своє життя під час Революції Гідності	Згідно з планом оргроботи на 2019 рік	20 лютого	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
9. 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	-«-
10. Тривала підготовка до підсумкової колегії державного архіву Миколаївської області	Згідно з планом оргроботи на 2019 рік	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
11. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
12. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Тривала підготовка до підсумкової колегії державного архіву Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
14. 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	-«-
16. 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	-«-	-«-
17. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
18. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
19. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	-«-
20. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
21. 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 <b>Реброва О.П.</b>
22. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>

1	2	3	4
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
<p>23. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 25 (5882 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управління Державної казначейської служби України у Березанському районі (318 ст.);</li> <li>- Березнегуватської райдержадміністрації (446 ст.);</li> <li>- фінансове управління Новобузької райдержадміністрації (212 ст.);</li> <li>- Новоодеська міська рада (244 ст.);</li> <li>- Снігурівська райдержадміністрація (245 ст.);</li> <li>- відділ економіки Снігурівської райдержадміністрації (164 ст.);</li> <li>- відділ культури, молоді та спорту Снігурівської райдержадміністрації (109 ст.);</li> <li>- фінансове управління Кривоозерської райдержадміністрації (194 ст.);</li> <li>- управління Державної казначейської служби у Кривоозерському районі (418 ст.);</li> <li>- Арбузинська райдержадміністрація (309 ст.);</li> <li>- служба у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації (114 ст.);</li> <li>- Миколаївський районний суд, м. Миколаїв (119 ст.);</li> <li>- Петрівська сільська рада Миколаївського р-ну (184 ст.);</li> <li>- служба у справах дітей Веселинівської райдержадміністрації (139 ст.);</li> <li>- об'єднаний трудовий архів сільських, селищних рад Веселинівського р-ну (62 ст.);</li> <li>- Миколаївська центральна районна лікарня, м. Миколаїв (594 ст.);</li> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд (217 ст.);</li> <li>- Миколаївський обласний будинок художньої творчості (107 ст.);</li> <li>- управління соціального захисту населення Вітовської райдержадміністрації (361 ст.);</li> </ul>	<p>Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Спеціалісти відділу</p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- управління соціального захисту населення Новобузької райдержадміністрації (308 ст.);</li> <li>- відділ агропромислового розвитку Вітовської райдержадміністрації (99 ст.);</li> <li>- Первомайське об'єднане управління Пенсійного фонду України (486 ст.);</li> <li>- Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства (214 ст.);</li> <li>- управління молоді та спорту облдержадміністрації (68 ст.);</li> <li>- комунальний заклад «Вознесенський художній музей Є.А.Кібрика» (150 ст.)</li> </ul>			
<p>24. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прокуратура Миколаївської області;</li> <li>- відокремлений підрозділ Київської державної академії водного транспорту ім. Гетьмана Петра Конашевича Сагайдачного «Миколаївське професійно-технічне училище «Морехідна школа»;</li> <li>- Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївський академічний художній російський драматичний театр;</li> <li>- державний архів Миколаївської області;</li> <li>- Заводський відділ державної виконавчої служби Миколаївського міського управління юстиції</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>25. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 особисто;</li> <li>- 4 телефоном;</li> <li>- 3 з виходом в установу</li> </ul>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
26. Здійснювалась робота з оформлення описів колишнього партійного архіву – 157 описів	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
27. Здійснювалась робота з ведення реєстру описів – 43 заголовки	-«-	-«-	-«-
28. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів – 10 документів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
29. Здійснювалась робота по веденню аркушів фонду в електронній базі даних «Фонди державного архіву Миколаївської області» - 16 сторінок	-«-	-«-	-«-
30. Здійснювалась підготовка описів для створення цифрових копій – 30 описів	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документів» – 95 електронних картки	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
32. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення/перероблення описів – 304 заголовки.	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
33. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 35 заголовків			Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
34. Видано (прийнято) справ – 2462 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
35. Видано (прийнято) описів – 741 опис	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалась робота з перевіряння наявності та фізичного стану документів – 8874 справи	-«-	-«-	-«-
37. Видано (прийнято) мікрофотокопій – 17 бюксів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
38. Прийнято справ на державне зберігання – 70 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
39. Проводилась робота з перевірки наявності та стану: - СФ фотодокументів – 3032 од.зб.;	-«-	-«-	-«-
40. Проводилась робота з консервативно-профілактичної обробки: - СФ фотодокументів – 3032 од.зб.	-«-	-«-	-«-
41. Здійснювалась робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайті – 20/7497 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
42. Відреставровано документів з паперовою основою – 33 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
43. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1110 аркушів	-«-	-«-	-«-
44. Оправлено: - справ - 22 - описів – 18 - справ фондів – 27	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
45. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 5500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
46. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівіст I категорії <b>Біла О.С.</b>
47. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>

1	2	3	4
48. Перевіряння описів перед оцифруванням: - виготовлення титульних аркушів – 150/230 архівний фонд/опис; - виготовлення засвідчу вальних аркушів - 150/230 архівний фонд/опис	-«-	-«-	Працівники сектору
49. Нумерація та перенумерація сторінок в описах радянського періоду – 1500 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівист I категорії <b>Біла О.С.,</b> <b>Томак О.В.,</b> <b>Пустовойтенко В.В.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
50. В читальних залах обслуговано 82 дослідників; відвідувань - 271	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Провідний документознавець <b>Біліченко Л.С.,</b> провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
51. Виконано запитів: - тематичного характеру – 8 - генеалогічного характеру – 2 - біографічного характеру - 1 - майнового характеру - 65 - соціально-правового характеру – 118	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 72	-«-	-«-	-«-
53. Прийнято 190 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.,</b> провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
54. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
55. Тривала підготовка доповідей для участі у VIII Міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.,</b> провідні документознавці <b>Семеніченко О.В.,</b> <b>Біліченко Л.С.</b>



1	2	3	4
56. Тривала підготовка доповідей для участі у науково-практичній конференції «1919 рік. Миколаїв»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b> , заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
57. Виявлення документів відповідно до листа ДАСУ від 17.01.2019 № 204/03.1/0/487/5	Лист ДАСУ від 17.01.2019 № 204/03.1/0/487/5	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b> , провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
58. Тривала підготовка фотодокументальної виставки «Профспілки Миколаївщини»	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>