

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

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
<p>1. Організовано проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особистих прийомів громадян – проведено 17 прийомів, на прийом звернулось 4 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 428 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 радіопередачі за темою: «Жінки в медичній професії в м. Миколаїв в ХІХ – початок ХХ століття»</p>	<p>Позапланово</p>	<p>«Українське радіо: Миколаїв», 09 квітня</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b></p>
<p>5. Взято участь у Міжнародній науково-практичній конференції «Архівістика: теорія, методика, практика» на базі Кам'янець-Подільського національного університету ім. Івана Огієнка із доповіддю: «Архівні установи Миколаївщини в 30-ті роки ХХ ст.»</p>	<p>-«-</p>	<p>11-12 квітня</p>	<p>-«-</p>

1	2	3	4
6. Проведено презентацію документів про родину Шнеерсона, що зберігаються в держархіві області для Миколаївської єврейської громади	-«-	14 квітня	-«-
7. Взято участь в організації та проведенні VIII Міжнародної науково-практичної конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»	-«-	15-17 квітня	-«-
8. Взято участь у науковій сесії Української академії історичних наук (м.Переяслав-Хмельницький)	-«-	18 квітня	-«-
9. Взято участь у телепередачі «Тема дня» за темою: «Вибори на Миколаївщині в різні епохи»	-«-	Телеканал «Миколаїв» 21 квітня	-«-
10. 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	-«-

**Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи**

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. 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	-«-
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 2019 рік	-«-	-«-
16. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
17. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	-«-
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	-«-	-«-	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
20. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
21. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 17 (7233 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - відділ культури, молоді та спорту Вознесенської райдержадміністрації (116 ст.); - фінансове управління Вознесенської райдержадміністрації (133 ст.); - Доманівська райдержадміністрація (232 ст.); - управління капітального будівництва Миколаївської міської ради (130 ст.); - управління містобудування та архітектури Миколаївської міської ради (102 ст.); - комунальна установа Миколаївський зоопарк Миколаївської міської ради (157 ст.); Прокуратура Миколаївської області (3047 ст.); - відділ агропромислового розвитку Доманівської райдержадміністрації (79 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>міської ради (220 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комунальна установа «Баштанський міський інклюзивно-ресурсний центр Баштанської міської ради» (139 ст.);</li> <li>- відділ освіти Врадіївської райдержадміністрації (155 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді, спорту та туризму Нечаянської сільської ради (ОТГ) Миколаївського району (121 ст.);</li> <li>- відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Радсадівської сільської ради (ОТГ) Миколаївського р-ну (159 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді, спорту, культури, туризму та правопорядку Веснянської сільської ради (ОТГ) Миколаївського р-ну (173 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді, спорту, культури, медицини Михайлівської сільської ради (ОТГ) (96 ст.);</li> <li>- Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів (231 ст.);</li> <li>- управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування у Миколаївській області (1313 ст.);</li> <li>- ТОВ «Миколаївський глиноземний завод» (787 ст.)</li> </ul>			
<p>22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прокуратура Миколаївської області;</li> <li>- Територіальна державна інспекція з питань праці у Миколаївській області;</li> <li>- Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд;</li> <li>- відокремлений підрозділ Київської державної академії водного транспорту ім. Гетьмана Петра Конашевича Сагайдачного «Миколаївське професійно-технічне училище «Морехідна школа»;</li> <li>- апеляційний суд Миколаївської області;</li> <li>- головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївська обласна рада;</li> <li>- державний архів Миколаївської</li> </ul>	-<<-	-<<-	-<<-

1	2	3	4
області			
23. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 14 особисто; - 4 телефоном; - 3 з виходом в установу	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
24. Здійснювалась робота з приймання документів на зберігання від окружних виборчих комісій з виборів Президента України	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>
25. Здійснювалась робота з підготовки та проведення знищення документів фонду Д-79 – 1 фонд	-«-	-«-	Працівники відділу
26. Проведення робіт з приймання документів виборів Президента України	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
27. Здійснювалась робота з оформлення описів колишнього партійного архіву – 184 описи			Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
28. Здійснювалась робота з проведення підготовчих робіт з приймання документів з виборів Президента України	-«-	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>

1	2	3	4
29. Здійснювалась робота з ведення реєстру описів – 184 заголовки	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
30. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 103 справи	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
31. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів – 40 документів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
32. Здійснювалась робота по веденню аркушів фонду в електронній базі даних «Фонди державного архіву Миколаївської області» - 20 сторінок	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалась робота по внесенню змін до аркушів фондів – 7 записів	-«-	-«-	-«-
34. Здійснювалось внесення даних в картки фондів з відомостей про зміни у складі та обсязі фондів, надісланих від архівних секторів/відділів РДА/МВК – 171 архівний фонд	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалась робота з перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 2200 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документів» – 122 електронні картки	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
37. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення/перероблення описів – 111 заголовків.	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
38. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 9 заголовків			Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
39. Видано (прийнято) справ – 3184 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
40. Видано (прийнято) описів – 442 описи	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
41. Здійснювалась робота з перевіряння наявності та фізичного стану документів – 7800 справ	-«-	-«-	-«-
42. Видано (прийнято) мікрофотокопій – 18 бюксів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
43. Прийнято справ на державне зберігання – 505 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
44. Прийнято справ на довгострокове зберігання – 849 справ	-«-	-«-	-«-
45. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 28/10157 справа/кадр	-«-	-«-	-«-
46. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 900 од.зб.	-«-	-«-	-«-
47. Здійснювалось ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
48. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 100 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
49. Відреставровано документів з паперовою основою – 145,5 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
50. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2200 аркушів	-«-	-«-	-«-
51. Оправлено: - справ - 44 - описів – 36 - справ фондів – 69	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
52. 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

1	2	3	4
53. 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>
54. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
55. Перевіряння описів перед оцифруванням: - виготовлення титульних аркушів – 100/150 архівний фонд/опис; - виготовлення засвідчу вальних аркушів - 100/150 архівний фонд/опис	-«-	-«-	Працівники сектору
56. Нумерація та перенумерація сторінок в описах радянського періоду – 1500 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівіст I категорії <b>Біла О.С.,</b> <b>Томак О.В.,</b> <b>Пустовойтенко</b> <b>В.В.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
57. В читальних залах обслуговано 62 дослідників; відвідувань - 153	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Провідний документознавець <b>Біліченко Л.С.,</b> провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
58. Виконано запитів: - тематичного характеру – 4 - генеалогічного характеру – 2 - біографічного характеру - 5 - майнового характеру - 67 - соціально-правового характеру – 174	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
59. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 68	-«-	-«-	-«-
60. Прийнято 160 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.,</b> провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
61. 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>



1	2	3	4
62. Взято участь у VIII Міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
63. Взято участь у науково-практичній конференції «Південний регіон України у роки окупації: маловідомі імена, події, факти»	Позапланово	2 квітня	-«-
64. Тривала підготовка доповідей для участі у науково-практичній конференції «1919 рік. Миколаїв»	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b> заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
65. Тривала підготовка фотодокументальної виставки «Становлення профспілкового руху на Миколаївщині»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b>
66. Тривала підготовка фотодокументальної виставки «Севастополь у документах державного архіву Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
67. Тривала підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «Експорт хлібних продуктів у Миколаївському порту: 1923-1939 рр.»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
68. Тривала підготовка публікації «Жінки у складі демократичної Миколаївської міської думи»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
69. Тривала підготовка публікації «Українська педагогічна спілка м. Миколаїв»	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Петренко О.М.</b>
70. Тривала підготовка публікації «Адресне бюро (картотека) м. Миколаїв»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b>