

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за серпень 2019 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
<p>Організовано проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особистих прийомів громадян – проведено 15 прийомів, громадяни на прийоми не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 5, дзвінків не було 	<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 Левченко Л.Л., заступники директора Колесник Н.А., Кузьменко Н.В.</p>
<p>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 Левченко Л.Л., начальники відділів ДАМО</p>
<p>Розглянуто 432 листів юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p>-«-</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., заступник директора Колесник Н.А.</p>
<p>Триває робота над виданням збірника документів з історії Миколаєва у Період Української революції</p>	<p>Указ Президента України від 22.01.2016 № 17/2016 «Про заходи з відзначення 100-річчя подій Української революції 1917-1921 років»</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>-«-</p>
<p><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></p>			

1	2	3	4
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.
Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
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	-«-
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	-«-	Головний спеціаліст відділу Черниш С.М.
Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	-«-
Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
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.
Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 16 (3703 ст.) номенклатур справ установ -	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: -			
Проведено комплексні перевірки: - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології; - управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області	-«-	-«-	-«-
Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївське обласне відділення фонду соціального захисту інвалідів; - Миколаївський окружний адміністративний суд	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Працівники відділу
Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ: - державна податкова адміністрація у Миколаївській області за 2002-2006 рр.; - ДП «НВКГБ «Зоря»-«Машпроект» за 2002-2006 рр.; - ДП НВП «Машпроект» за 2002 рік; - Миколаївська філія ПАТ «Укртелеком» за 2006-2014 роки			
Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 29 особисто; - 18 телефоном; - 2 з виходом в установу	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
Складання плану заходів до проекту нової Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 роки	Лист Укрдержархіву від 20.06.2019 № 2208/01.4/0	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
Організація виконання робіт за проектом «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах»	Відповідно до плану роботи проекту		Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.

1	2	3	4
Здійснювалась робота з оформлення описів колишнього партійного архіву – 50 описів	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
Здійснювалась робота з ведення реєстру описів – 50 описів	-«-	-«-	-«-
Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 100 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
Здійснювалась робота з уточнення облікових документів – 10 документів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
Здійснювалась робота по внесенню даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 12 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
Здійснювалося ведення реєстру описів – 11 описів	-«-	-«-	-«-
Здійснювалась робота по внесенню змін до аркушів фондів – 10 записів	-«-	-«-	-«-
Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення/перероблення описів – 40 заголовки	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 40 заголовків			Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
Видано (прийнято) справ – 3414 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
35. Видано (прийнято) описів – 405 описів	-«-	-«-	-«-
Видано (прийнято) мікрофотокопій – 12 боксів	-«-	-«-	-«-
Видано (прийнято) кіно-, фото-, фотодокументів – 4199 од.зб.	-«-	-«-	-«-
Видано (прийнято) кінодокументів – 58 од.зб.	-«-	-«-	-«-
Прийнято справ на державне зберігання – 1036 справ	-«-	-«-	-«-
Здійснювалась робота з перевіряння наявності та фізичного стану документів – 3873 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
Прийнято справ на державне зберігання – 818 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
Прийнято справ на довгострокове зберігання – 175 справ	-«-	-«-	-«-
Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 27/9614 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 425 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
Відреставровано документів 3 паперовою основою – 62,5 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
Відремонтовано документів 3 паперовою основою – 1852 аркуші	-«-	-«-	-«-
Оправлено: - справ - 51 - описів – 7 - справ фондів – 18	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партархіву; - метричні книги (фонд № 484) – 1500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
Організація, контроль, опис і упорядкування файлів фотодокументів для Проекту	Відповідно до плану проекту	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 250 архівних фондів	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	-«-

1	2	3	4
Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
В читальних залах обслуговано 132 дослівника; відвідувань - 321	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Провідний документознавець Біліченко Л.С. , провідний спеціаліст Іванова Г.А.
Виконано запитів: - тематичного характеру – 7 - майнового характеру - 61 - соціально-правового характеру – 174	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 89	-«-	-«-	-«-
Прийнято 245 відвідувачів у столі довідок.	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Семеніченко О.В.
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.
Тривала підготовка доповідей для участі у науково-практичній конференції «1919 рік. Миколаїв»	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О. , заступник начальника відділу Серединський О.В.
Тривала підготовка публікації «Жінки у складі демократичної Миколаївської міської думи»	-«-	Протягом місяця	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
Тривала підготовка публікації «Українська педагогічна спілка м. Миколаїв»	-«-	-«-	Провідний документознавець Петренко О.М.
Тривала підготовка документальної онлайнової виставки «Руйнування храмів і секуляризація церковного майна»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
Тривала підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки «Миколаївська преса»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
Тривала підготовка фотодокументальної он-лайнової виставки. «Миколаїв. 1919 рік.»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.