

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**за січень 2020 року**

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 15 прийомів на прийом звернулось 3 громадянина; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 1; - «телефону довіри» - проведено 5	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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2020 рік	кожного понеділка	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , начальники відділів <b>ДАМО</b>
3. Розглянуто 361 лист юридичних осіб та заяви громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заступник директора <b>Колесник Н.А.</b>
4. Взято участь у програмі «Новий день» за темою: «Архівні документи, що зберігають історію Дня Соборності в Миколаєві»	Позапланово	22 січня, телеканал «UA:Миколаїв»	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
5. Взято участь у телепередачі «Ток-шоу «Телевізійний клуб з Глібом Головченко» за темою: «Перспективи розвитку книговидання в Миколаєві»	-«-	24 січня, телеканал ТАК-TV	-«-
6. Взято участь у програмі «Новий день» за темою: «Архівні справи по Голокосту»	-«-	27 січня, телеканал «UA:Миколаїв»	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			

1	2	3	4
7. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
8. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
9. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
10. 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 <b>Незнаюк С.Ю.</b>
11. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
12. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
14. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
15. 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>
16. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
17. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 7 (2246 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - головне управління статистики у Миколаївській області (1056 ст.); - виконавчий апарат Миколаївської	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
обласної ради (396 ст.); - виконавчий апарат Єланецької районної ради (171 ст.); - Арбузинська районна рада (67 ст.); - Малодворянська сільська рада Єланецького р-ну (206 ст.); - архівний сектор Вітовської райдержадміністрації (86 ст.); - Арбузинський професійний аграрний ліцей (264 ст.)			
18. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - регіональне відділення Фонду державного майна у Миколаївській області; - Миколаївська митниця ДФС; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - ТОВ "Сістем Білдінг Менеджмент"; - Миколаївський апеляційний суд; - головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області	-«-	Протягом місяця	-«-
19. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ: - Миколаївська обласна дирекція ВАТ НАСК «ОРАНТА» за 1994-2010 рр.; - Миколаївський обласний художній музей імені В.В. Верещагіна за 2002, 2003 рр.	-«-	-«-	-«-
20. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 18 особисто; - 8 телефоном	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
21. Здійснювалась робота по внесенню даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 113 архівних фондів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
22. Здійснювалась робота з введення аркушів фонду до електронної бази даних «Фонди державного архіву Миколаївської області» - 359 сторінок	-«-	-«-	-«-
23. Здійснювалось перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 1798 описів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
24. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 62 електронних картки	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
25. Здійснювалось складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 155 заголовків	-	-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.,</b> Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
26. Здійснювалося ведення реєстру описів – 50 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
27. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 35 заголовків	-	-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
28. Здійснювалась робота з оформлення описів – 50 описів	-«-	-«-	-«-
29. Видано (прийнято) справ – 3257 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
30. Видано (прийнято) описів – 467 описів	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 4772 справи	-«-	-«-	-«-
32. Здійснювалось оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 17 актів	-«-	-«-	-«-
33. Переміщення справ всередині архівосховища з веденням пофондового топографічного покажчика – 456 справ	-«-	-«-	-«-
34. Приймання на зберігання до архівосховища справ з веденням пофондового топографічного покажчика – 223 справи	-«-	-«-	-«-
35. Видано (прийнято) мікрофотокопій – 5 боксів	-«-	-«-	-«-
36. Видано (прийнято) кінодокументів – 3505 од.зб.	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
37. Прийнято справ на державне зберігання – 57 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>

1	2	3	4
38. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 35/12430 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
39. Здійснювався набір тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу – 50 сторінок	-«-	-«-	-«-
40. Відреставровано документів з паперовою основою – 74 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
41. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1057 аркушів	-«-	-«-	-«-
42. Оправлено: - справ - 312	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
43. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партархіву; - метричні книги (фонд № 484) – 4000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
44. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
45. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
46. Перевіряння наявності фотодокументів – 5000 од.зб.	-«-	-«-	Працівники сектору
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
47. В читальних залах: - обслуговано - 85 дослідників; - відвідувань – 183; Видано: - архівних копій – 4; - архівних витягів – 5; - архівних довідок – 3; - інформаційних листів - 11	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця	Провідний документознавець <b>Біліченко Л.С.,</b> провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>

1	2	3	4
48. Виконано запитів: - тематичного характеру – 12 - генеалогічних – 2 - біографічних - 6 - майнового характеру - 79 - соціально-правового характеру – 153	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 54	-«-	-«-	-«-
50. Прийнято 160 відвідувачів у столі довідок.	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
51. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
52. Тривала підготовка статті «Червоний терор на Миколаївщині у 1919 році»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
53. Тривала підготовка документальної онлайнної виставки «Миколаївська портова митниця (1862-1917 рр.)»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
54. Тривала підготовка публікації «Дитяча організація «Зірка» у Миколаєві»	-«-	-«-	Провіжний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>