

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Миколаївської  
облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
за березень 2020 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 8 прийомів прийнято 5 громадян; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 3, 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 <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 302 листи юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , Заст. директора <b>Колесник Н.А.</b>
4. Організовано роботу із запобігання поширенню коронавірусу в держархіві	Розпорядження голови облдержадміністрації від 12.03.2020 № 87-р, наказ директора держархіву від 16.03.2020 № 25	Протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заст. директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b> , начальники відділів <b>ДАМО</b>

1	2	3	4
5. Проведено загальні збори трудового колективу. Заслухано звіт голови профспілкового комітету держархіву області	Колективний договір держархіву області	13.03.2020	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , голова профспілкового комітету <b>Мельник М.А.</b>
6. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2020 рік	20.03.2020	Голова ЕПК, заст. директора <b>Колесник Н.А.</b> , Секретар ЕПК <b>Хозяшева Г.І.</b> , члени ЕПК
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
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	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
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>

1	2	3	4
14. Підготовлено та видано наказ від 25.03.2020 № 11 «Про зміну істотних умов праці».	п. 1 ч. 2 розділу II «Прикінцевих положень» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню корона вірусної хвороби COVID-19», Правила внутрішнього службового розпорядку держархіву області	25.03.2020	-«-
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>Савельсва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
17. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 24 (8050 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - фінансове управління Первомайської міської ради, м. Первомайськ (172 ст.); - управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради, м. Первомайськ (82 ст.); - фінансовий відділ Вітовської райдержадміністрації, м. Миколаїв (106 ст.); - управління містобудування, житлово-комунального господарства та надання адміністративних послуг Казанківської райдержадміністрації, смт Казанка	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b>

1	2	3	4
<p>(119 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фінансове управління Южноукраїнської міської ради, м. Южноукраїнськ (197 ст.);</li> <li>- Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека (783 ст.);</li> <li>- Надбузький професійний аграрний ліцей, с. Надбузьке Миколаївський район (223 ст.);</li> <li>- КП «БТІ» Южноукраїнської міської ради, м. Южноукраїнськ, (82 ст.);</li> <li>- архівний відділ Первомайської райдерж-адміністрації, м. Первомайськ, (112 ст.);</li> <li>- Веселинівська селищна рада ОТГ, с. Веселинове, (571 ст.);</li> <li>- Вільнозапорізька сільська рада ОТГ, с. Вільне Запоріжжя Новобузького району, (326 ст.);</li> <li>- Софіївська сільська рада ОТГ, с. Софіївка Новобузького району, (226 ст.);</li> <li>- архівний відділ Вітовської райдержадміністрації, м. Миколаїв (89 ст.);</li> <li>- служба у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації, м. Миколаїв (128 ст.);</li> <li>- Казанківська селищна рада ОТГ, смт Казанка, (324 ст.);</li> <li>- Вознесенська міська рада, м. Вознесенськ, (582 ст.);</li> <li>- управління освіти Миколаївської міської ради, м. Миколаїв (163 ст.);</li> <li>- Комунальний заклад «Центр фінансово-статистичного моніторингу, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітніх закладів» Миколаївської обласної ради (176 ст.);</li> <li>- головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області, м. Миколаїв (1799 ст.);</li> <li>- управління освіти Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ (528 ст.);</li> <li>- Широколанівська сільська рада, с. Широко-ланівка Веселинівського району (231 ст.);</li> <li>- Подільська сільська рада, с. Поділля Веселинівського району (231 ст.);</li> <li>- Державне підприємство</li> </ul>			<p>Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p> <p>Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p> <p>Головний спеціаліст Яковлева А.В.</p>

1	2	3	4
<p>«Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», м. Миколаїв (657 ст.);</p> <p>- управління інфраструктури облдержадміністрації, м. Миколаїв (143 ст.)</p>			<p>Спеціаліст Рябчинська В.С.</p>
<p>18. Здійснено аналіз з постатейною перевіркою 14 (10679 позицій, 29907 спр.) актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p>			
<p>- виконавчий апарат Миколаївської обласної ради, м. Миколаїв (81 позиція, 81 спр.);</p> <p>- Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України (157 позицій, 157 спр.);</p> <p>- Державна екологічна інспекція у Миколаївській області (89 позицій, 406 спр.);</p> <p>- Миколаївська загальноосвітня школа соціальної реабілітації, м. Миколаїв (2425 позицій, 2425 спр.);</p> <p>- Головне управління статистики у Миколаївській області, м. Миколаїв (963 позиції, 3146 спр.);</p> <p>- адміністрація Центрального району Миколаївської міської ради, м. Миколаїв (93 позиції, 14185 спр.);</p> <p>- Головне управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області (345 позицій, 2052 спр.);</p>			<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b></p>
<p>- Комунальне некомерційне підприємство «Миколаївський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни» Миколаївської обласної ради, м. Миколаїв (історії хвороб стаціонарних хворих) (1 позиція, 480 спр.);</p> <p>- Миколаївський апеляційний суд (матеріали за клопотанням правоохоронних органів щодо надання дозволу на проведення негласних слідчих дій) (148 позицій, 148 спр.);</p> <p>- Миколаївський апеляційний суд (кримінальні справи) (50 позицій, 148 спр.);</p>			<p>Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївський апеляційний суд (документи загального діловодства) (145 позицій, 407 спр.);</li> <li>- Миколаївський апеляційний суд (диски із записами судових засідань) (3523 позиції, 3613 спр.);</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Снігурівський районний суд, м. Снігурівка (1901 поція, 1901 спр.);</li> <li>- Снігурівський районний суд, м. Снігурівка (758 поція, 758 спр.);</li> </ul>			<p style="text-align: center;">Спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b></p>
<p>19. Здійснено комплексні перевірки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів;</li> <li>- Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області</li> </ul>		<p>Довідка від 16.03.2020</p> <p>Довідка від 19.03.2020</p>	<p style="text-align: center;">Головний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b></p> <p style="text-align: center;">Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>
<p>20. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регіональне відділення Фонду державного майна у Миколаївській області (укладання опису справ пост. зб. за 1992-1999 роки – 145 заг.);</li> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд (експертиза – 504 судових справи, прошито, проставлено штампи – 155 спр.);</li> <li>- Миколаївський апеляційний суд (прошито, оправлено, проставлено штампи – 15 спр., ремонт – 152 арк.; реставрація – 8 арк.);</li> <li>- головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області (прошито, проставлено штампи, оправлено – 56 спр.);</li> <li>- Миколаївська філія ПАТ «Укртелеком» (оправлено – 102 спр.);</li> <li>- асоціація ветеринарних медиків (прошито, проставлено штампи, оправлено – 7 спр.)</li> </ul>	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>21. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- колективне підприємство незалежна громадсько-політична газета Миколаївської області «Южная правда», м. Миколаїв за 1989-2007 роки (63 од. зб.);</li> </ul>	-«-	-«-	<p style="text-align: center;">Головний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b></p>

1	2	3	4
- Миколаївська обласна організація національної спілки журналістів України, м. Миколаїв 1999-2008 роки (33 од. зб.)			
22. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 12 особисто; - 4 телефоном; - 2 з виходом в організацію	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
23. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів, складання актів – 10 архівних фондів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
24. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду – 10 записів	-«-	-«-	-«-
25. Здійснювалась робота з введення аркушів фонду до електронної бази даних «Фонди державного архіву Миколаївської області» - 35 сторінок	-«-	-«-	-«-
26. Здійснювалось перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 1798 описів	-«-	-«-	-«-
27. Здійснювалось складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 85 заголовки			Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
28. Здійснювалось оформлення описів колишнього партійного архіву – 160 описів			Заступник директора, начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> , головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
29. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 176 заголовків	-«-	-«-	-«-
30. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 50 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
31. Здійснювалося ведення 250 справ фонду	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
32. Видано (прийнято) справ до: - усього – 2947: - читального залу – 1099 справ; - робочих приміщень – 1413 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
33. Видано (прийнято) 316 описів	-«-	-«-	-«-
34. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 6057 справ	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалось оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 49 актів	-«-	-«-	-«-
36. Переміщення справ всередині архівосховища з веденням пофондового топографічного покажчика – 150 справ	-«-	-«-	-«-
37. Приймання на зберігання до архівосховища справ з веденням пофондового топогра-фічного покажчика – 5 справ	-«-	-«-	-«-
38. Видано (прийнято) кінодокументів – 8241 од.зб.	-«-	-«-	Збер. Фондів Мартинюк Д.М
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
39. Прийнято справ на державне зберігання – 102 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
40. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 36/11569 справ/кадрів	-«-	-«-	Зав.сектору О.Савінова, оператор Н.Мустьяца
41. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок, аркушів/кадрів 519	-«-	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
42. Ведення паспортів архівосховищ - 13	-«-	-«-	-«-
43. Відреставровано документів з паперовою основою – 175 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
44. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2505 аркушів	-«-	-«-	-«-
45. Оправлено справ - справ фондів – 116/84	-«-	-«-	-«-



1	2	3	4
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
46. Проводилась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка описів фондів колишнього партархіву та метричних книг фонду № 484 – 7500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
47. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
48. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 190 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
49. Перевіряння наявності фотодокументів – 5000 од.зб.	-«-	-«-	Біла О.С.
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
50. В читальних залах: - обслуговано - 42 дослідників; - відвідувань – 81; Видано: - архівних відповідей – 3; - архівних витягів – 3; - архівних довідок – 3; -	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця	Спеціалісти відділу
51. Виконано запитів: - тематичного характеру – 12 - генеалогічних – 4 - біографічних - 7 - майнового характеру - 78 - соціально-правового характеру – 194	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 58	-«-	-«-	-«-
53. Прийнято 76 відвідувачів у столі довідок.	-«-	щовівторка, щочетверга	-«-
54. 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>
55. Тривала підготовка документальних онлайн виставок: - «Науково-дослідна діяльність миколаївських організацій і підприємств у галузі суднобудування»;	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
- «Розвиток туризму на Миколаївщині».	-«-	-«-	-«-
56. Тривала підготовка публікацій:			
- «Професійні школи на Миколаївщині»;	-«-	-«-	Заст. начальника відділу Серединський О.В.
- «Здобуття жінками освіти у ХІХ – на початку ХХ ст.»;	-«-	-«-	Пров. спеціаліст Іванова Г.А.
- «Насилля над жінкою у родині та суспільстві у ХІХ ст.».	-«-	-«-	Гол. спеціаліст Нікольчук Н.П.

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Сергій Незнаюк 76 65 65