ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови Миколаївської облдержадміністрації
_____О. ТРАЙТЛІ
_____ 2020 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за травень 2020 року

Зміст заходу	**Обґрунтування необхідності здійснення заходу**	**Термін виконання**	**Відповідальні виконавці**
1	**2**	**3**	**4**
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 12.03.2020 № 87-р «Про заходи щодо запобігання поширенню на території Миколаївської області корона вірусу COVID-19» та відповідного наказу директора держархіву від 16.03.2020 № 25 проведення особистих прийомів громадян скасовано до особливого розпорядження; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 4, 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 **Левченко Л.Л.,** заступники директора **Колесник Н.А., Кузьменко Н.В.**
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2020 рік	кожного понеділка	Директор держархіву **Левченко Л.Л., начальники відділів ДАМО**
3. Взято участь у телемарафоні «Миколаїв, Перемога – 75» за темою: «Повсякденне життя людей в період окупації»	Позапланово	9 травня, ТРК «Март»	Директор держархіву **Левченко Л.Л.**
Проведено дистанційне засідання колегії держархіву	Згідно з планом оргроботи на 2020 рік	22 травня	Директор держархіву **Левченко Л.Л., члени колегії**
4. Взято участь у програмі «Об'єктив» за темою: «За чим можна звернутись до держархіву»	Позапланово	25 травня, т/к «НІС-ТВ»	-«-

1	2	3	4
6. Розглянуто 424 листи юридичних осіб та заяви громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву **Левченко Л.Л.,** заступник директора **Колесник Н.А.**
7. Організовано роботу із запобігання поширенню аст. вірусу в держархіві	Розпорядження голови облдержадміністрації від 12.03.2020 № 87-р, наказ директора держархіву від 16.03.2020 № 25	Протягом місяця	Директор держархіву **Левченко Л.Л.,** аст.. Директора **Колесник Н.А., Кузьменко Н.В.,** начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу **Федорович О.В.**
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
Тривала підготовка, збір та узагальнення матеріалів для колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
Взято участь у дистанційному засіданні колегії держархіву. Оформлено протокол дистанційного засідання колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
10. 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 **Федорович О.В.**
11. 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 **Незнаюк С.Ю.**
12. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
13. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
14. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу **Нагорна С.Ю.**

1	2	3	4
15. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
16. 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.**
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією **Савельєва І.О.**
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 5 (2022 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - державна екологічна інспекція у Миколаївській області (304 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту Березанської селищної ради (189 ст.); - управління соціального захисту населення Снігурівської РДА (274 ст.); - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології (664 ст.); - Миколаївська дирекція АТ «Укрпошта» (591 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 3 (<u>86486 спр., 117 поз.акту</u>) акти про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ДП «Дельта-лоцман»(47 поз. акту., 501 справ); - Миколаївський базовий медичний коледж (29 поз. акту, 3926 справ); - Миколаївська дирекція АТ «Укрпошта» (41 поз. акту., 82059 спр.)	-«-	-«-	-«-
20. Здійснено аналіз <u>1 проекту опису справ постійного зберігання: </u>установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
- Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, 82 заг. за 2016 рік			
22. Робота у складі робочої групи інформаційно-організаційного забезпечення роботи обласного штабу з ліквідації наслідків медико-біологічної надзвичайної ситуації природного характеру, пов'язаної із поширенням коронавірусної хвороби COVID-19 на території Миколаївської області: - організація та ведення діловодства; - укладання номенклатури справ обласного Штабу з НС; - укладання проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС	-«-	-«-	Начальник відділу **Хозяшева Г.І.,** головний спеціаліст **Замкіна В.В.**
23. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - РВ ФДМУ в Миколаївській області (укладання опису справ постійного зберігання – 274 заг. за 1992-2019 роки); - Миколаївський окружний адміністративний суд (друкування проекту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, - 676 заг.)	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ: - Миколаївський обласний комітет профспілки працівників суднобудування України (157 од. зб.)	-«-	-«-	-«-
24. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 10 телефоном	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
25. Здійснювалось складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 107 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст **Нечитайло В.В.,** провідний документознавець **Дурлеску Ю.В.**

1	2	3	4
26. Здійснювалось оформлення описів колишнього партійного архіву – 86 описів	-«-	-«-	Заступник директора, начальник відділу **Кузьменко Н.В.,** головний зберігач фондів **Пікуль Г.Б.,** провідний документознавець **Дурлеску Ю.В.**
27. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 247 заголовків	-«-	-«-	-«-
28. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 70 заголовків			Провідний документознавець **Дурлеску Ю.В.**
29. Здійснювалось ведення справ фонду – 50 фондів	-«-	-«-	-«-
30. Видано (прийнято) справ до: - усього – 1185: - читального залу – 69 справ; - робочих приміщень – 1116 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
31. Видано (прийнято) описів – 167 описів	-«-	-«-	-«-
32. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 2787 справ	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалось оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 5 актів	-«-	-«-	-«-
Сектор фізичної збереженості документів			
34. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 519/519 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору **Савінова О.А.**
35. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 62 /21274 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
36. Відреставровано документів з паперовою основою – 50 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів **Гаращенко Л.С.**
37. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1083 аркуші	-«-	-«-	-«-
38. Оправлено: - справ – 33; - описів – 10; - справ фондів – 27	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
Сектор інформаційних технологій			
39. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка описів фондів колишнього партархіву та метричних книг фонду № 484 – 2000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
40. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору **Котляр О.Ю.**
41. Виставлення оцифрованних фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 50/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
42. Передрукування описів фотонегативів – 2000 заголовків	-«-	-«-	Працівники сектору інформаційних технологій
40. Перевіряння наявності фотодокументів – 2000 од.зб.	-«-	-«-	-«-
Відділ інформації та використання документів			
43. В читальних залах: - обслуговано - 0 - відвідувань – 0 Відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 12.03.2020 № 87-р «Про заходи щодо запобігання поширенню на території Миколаївської області корона вірусу COVID-19» та відповідного наказу директора держархіву від 16.03.2020 № 25 прийом громадян у столі довідок та читальних залах скасовано до особливого розпорядження.	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця	Провідний документознавець **Біліченко Л.С.,** провідний спеціаліст **Іванова Г.А.**
44. Виконано запитів: - тематичного характеру – 5 - генеалогічних – 5 - майнового характеру - 34 - соціально-правового характеру – 58	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 45	-«-	-«-	-«-
46. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця	Начальник відділу **Мельник М.О.**

1	2	3	4
47. Тривала підготовка статті «Туризм на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
48. Тривала підготовка документальної онлайнової виставки «Розвиток туризму на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
49. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Курорти Миколаївщини»	-«-	-«-	-«-
50. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Розвиток готельно-ресторанної справи на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
51. Підготовлено документальну он-лайнову виставку «Меліорація земель Миколаївщини (1950-1980 ті рр.)».	-«-	30 квітня, веб-сайт ДАМО	Головний спеціаліст **Крикалова І.В.**
52. Тривала підготовка статті «Чистки партії»	-«-	Протягом місяця	-«-
53. Тривала підготовка статті «Насилля над жінкою в родині та суспільстві у XIX ст.»	-«-	-«-	Головний спеціаліст **Нікольчук Н.П.**
54. Тривала підготовка статті «Здобуття освіти жінками у XIX ст. – на початку XX ст.»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст **Іванова Г.А.**
55. Здійснювалось опрацювання тексту анотацій архівного довідника нотаріальних актів	-«-	-«-	-«-
56. Тривало укладання іменного покажчика до архівного довідника нотаріальних актів	-«-	-«-	-«-
57. Здійснювалась підготовка матеріалів для виставки до 75-ї річниці Перемоги	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу

Директор Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65