

АТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
облдержадміністрації

Миколаївської

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за червень 2020 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
<p>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</p>	<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>2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2020 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., начальники відділів ДАМО</p>
<p>3. Взято участь у телепередачі «База даних «Репресовані». Чи є суспільний запит на таку інформацію?»</p>	<p>Позапланово</p>	<p>5 червня</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л.</p>
<p>4. Взято участь у телепередачі «Геніологія Миколаївщини. Вільна генеологічна байка № 17»</p>	<p>-«-</p>	<p>14 червня</p>	<p>-«-</p>
<p>5. Підготовлено та оприлюднено фотодокументальну виставку «Товариство «Просвіта» в авангарді боротьби за українську державність на Миколаївщині у 1907-1920 роках» (до Дня державної служби України)</p>	<p>-«-</p>	<p>23 червня, веб-сайт Миколаївської облдержадміністрації, веб-сайт ДАМО</p>	<p>-«-</p>

1	2	3	4
6. Проведено ХІХ міжнародну науково-практичну конференцію «Історичні мідраші Північного Причорномор'я». Організатори конференції: державний архів Миколаївської області та Миколаївське товариство єврейської культури. В конференції з доповідання взяло участь п'ятеро співробітників архіву, за темами: «Архів єврейського кіно» (Левченко Л.Л.); «Євреї та профспілковий рух на Миколаївщині у 20-х роках ХХ ст.» (Крикалова І.В.); «Єврейське населення Миколаєва та військова повинність за матеріалами присутствія» (Незнаюк С.Ю.); «Єврейський погром у м. Миколаєві у жовтні 1905 року» (Серединський О.В.); «Боротьба з сіонізмом в долі сім'ї Гурович» (Котляр Ю.В., Котляр О.В.)	Згідно з планом оргроботи на 2020 рік	25-26 червня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
7. Взято участь у радіопередачі «Про ІХ Міжнародну науково-практичну конференцію «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»	Позапланово	26 червня	-«-
8. Розглянуто 294 листи юридичних осіб та заяви громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
9. 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 Левченко Л.Л. , 2аст.. Директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В. , начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
10. 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.
11. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
12. 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.
13. 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.
14. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
15. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
16. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
17. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
18. 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.
19. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
20. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 7 (1666 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Казанківська райдержадміністрація (234 ст.); - відділ фінансів Казанківської райдержадміністрації (119 ст.); - Братська райдержадміністрація (313 ст.); - Братська районна рада (123 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - управління Державної казначейської служби України у Братському районі (291 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Казанківської селищної ради (171 ст.); - Снігурівський районний методичний кабінет (103 ст.); - Снігурівський професійний ліцей (312 ст.). 			
<p>21. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням <u>2 (1285 спр., 1220 поз.акту)</u> акти про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управління екології та природних ресурсів ОДА (126 спр., 61 поз.акту); - Снігурівський районний суд, м. Снігурівка (1159 поз. акту., 1159 од.зб.) 	-«-	-«-	-«-
<p>22. Здійснено аналіз <u>2 проєктів Інструкції з діловодства:</u> установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Державна екологічна інспекція у Миколаївській області; - ТОВ «ПВІ «Микоаївагропроект» 	-«-	-«-	-«-
<p>23. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація та ведення діловодства; - укладання номенклатури справ обласного Штабу з НС; - укладання проєктів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС 	-«-	-«-	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І., головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>
<p>24. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області (експертиза – 43, сформовано – 43, проставлення штампів на справах – 104 спр.; укладання описів справ за 2017 рік: постійного зберігання – 	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
68 спр., з кадрових питань (особового складу) – 24 спр.); - РВ ФДМУ в Миколаївській області (оформлення обкладинок справ - 84 спр.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (друкування проекту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, - 679 заг.)			
25. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ: - Громадська організація «Миколаївський обласний осередок Асоціації спеціалістів ветеринарної медицини України (7 спр.); - РВ ФДМУ в Миколаївській області, 274 спр. за 1992-2019 роки	-«-	-«-	-«-
26. Підготовка інформації по фондам періоду до 2017 року щодо кількості справ, складу основних документів та аркушів у них: - 17 фондів, 5519 спр.; - 10 фондів, 5255 спр.	Позапланово	-«-	-«-
27. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових 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>			
28. Здійснювався контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 5 днів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник директора, начальник відділу Кузьменко Н.В.
29. Здійснювалось ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
30. Здійснювалось електронне оформлення аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
31. Здійснювалась підготовка описів для оцифровки – 100 описів			Заступник директора, начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний зберігач фондів Пікуль Г.Б. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
32. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 100 заголовків	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалось ведення електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 30 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора, начальник відділу Кузьменко Н.В.
34. Здійснювалось удосконалення описів – 180 заголовків			Головний спеціаліст Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
35. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 80 заголовків			Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
36. Здійснювалось ведення справ фонду – 80 фондів	-«-	-«-	-«-
37. Видано (прийнято) справ – 2250 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
38. Видано (прийнято) описів – 320 описів	-«-	-«-	-«-
39. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 4500 справ	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалось складання актів з ентомологічного обстеження документів, обладнання та приміщень держархіву – 2 акти			Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
41. Приймання справ на державне зберігання – 261 справа	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 246/245 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
43. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 36 /7884 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Відреставровано документів з паперовою основою – 165 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Гарашенко Л.С.
45. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2203 аркуші	-«-	-«-	-«-
46. Оправлено: - справ – 66; - описів – 10; - справ фондів – 27	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
47. 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
48. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 150 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
49. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 50/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
50. Передрукування описів фотонегативів – 2000 заголовків	-«-	-«-	Працівники сектору
51. Перевіряння наявності фотодокументів – 1000 од.зб.	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
52. 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.

1	2	3	4
53. Виконано запитів: - генеалогічних – 3 - біологічного - 4 - майнового характеру - 60 - соціально-правового характеру – 104	-<<-	-<<-	Спеціалісти відділу
54. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 69	-<<-	-<<-	-<<-
55. 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.
56. Підготовлена та оприлюднена стаття «Туризм на Миколаївщині»	-<<-	29 червня, веб-сайт ДАМО	-<<-
57. Тривала підготовка документальної онлайнної виставки «Розвиток туризму на Миколаївщині»	-<<-	протягом місяця	-<<-
58. Тривала підготовка документальної он-лайнної виставки «Курорти Миколаївщини»	-<<-	-<<-	-<<-
59. Тривала підготовка статті «Насилля над жінкою в родині та суспільстві у ХІХ ст.»	-<<-	-<<-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
60. Тривала підготовка статті «Здобуття освіти жінками у ХІХ ст. – на початку ХХ ст.»	-<<-	-<<-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
61. Тривала підготовка документальної он-лайнної виставки «Спортивні досягнення Миколаївщини»	-<<-	-<<-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
62. Тривала підготовка публікації «Миколаївська кінно-спортивна школа»	-<<-	-<<-	-<<-

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65