

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
облдержадміністрації

Миколаївської

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за липень 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. Розглянуто 365 листів юридичних осіб та заяви громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
4. Проведено засідання колегії держархіву	Згідно з планом оргроботи на 2020 рік та планом роботи колегії на 2020 рік	24 липня	Директор держархіву Левченко Л.Л. , члени колегії

1	2	3	4
5. 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. , 2-аст.. Директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В. , начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
6. 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.
7. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
8. Тривала підготовка, збір та узагальнення матеріалів для колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
9. Взято участь у засіданні колегії держархіву. Оформлено протокол та засідання колегії та рішення 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.
15. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
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 2 (276 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - відділ фінансів Снігурівської райдержадміністрації, м. Снігурівка (169 ст.); - відділ культури, молоді та спорту Снігурівської міської ради, м. Снігурівка (107 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 1 (14918 <u>спр., 1386 поз.акту</u>) акти про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ДП «НВГК «Зоря»-«Машпроект»	-«-	-«-	-«-
20. Здійснено аналіз 1 проекту Інструкції з діловодства: установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Державна екологічна інспекція у Миколаївській області (екологічна)	-«-	-«-	-«-
21. Здійснено аналіз 1 проекту опису справ постійного зберігання на підприємстві установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ДП «НВГК «Зоря»-«Машпроект» за 2017 рік – 45 од. зб.	-«-	-«-	-«-
22. Здійснено аналіз 4 проектів описів справ кадрових питань (особового складу) установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>- ДП «НВГК «Зоря»-«Машпроект» за 2017 рік опис № 1-ос – 1128 од. зб.; опис № 2-ос (трудові книжки) – 56 од. зб.; опис № 3-ос (особові справи звільнених) – 226 од. зб.; описи № 4-ос (особові картки звільнених працівників) за 1977-2011, 2017 роки: за 1977 рік – 912 од. зб.; за 1978 рік – 1442 од. зб.; за 1979 рік – 1617 од. зб.; за 1980 рік – 1425 од. зб.; за 1981 рік – 1449 од. зб.; за 1982 рік – 1480 од. зб.; за 1983 рік – 1470 од. зб.; за 1984 рік – 1639 од. зб.; за 1985 рік – 1578 од. зб.; за 1986 рік – 1527 од. зб.; за 1987 рік – 1633 од. зб.; за 1988 рік – 1769 од. зб.; за 1989 рік – 1797 од. зб.; за 1990 рік – 1693 од. зб.; за 1991 рік – 1931 од. зб.; за 1992 рік – 1576 од. зб.; за 1993 рік – 1730 од. зб.; за 1994 рік – 1492 од. зб.; за 1995 рік – 1446 од. зб.; за 1996 рік – 1177 од. зб.; за 1997 рік – 1459 од. зб.; за 1998 рік – 814 од. зб.; за 1999 рік – 837 од. зб.; за 2000 рік – 623 од. зб.; за 2001 рік – 531 од. зб.; за 2002 рік – 600 од. зб.; за 2003 рік – 697 од. зб.; за 2004 рік – 1508 од. зб.; за 2005 рік – 932 од. зб.; за 2006 рік – 1214 од. зб.; за 2007 рік – 1769 од. зб.; за 2008 рік – 1331 од. зб.; за 2009 рік – 771 од. зб.; за 2010 рік – 987 од. зб.; за 2011 рік – 1003 од. зб.; за 2017 рік – 1436 од. зб.</p>			
<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</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І., головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>

1	2	3	4
<p>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 проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС 			
<p>24. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - літературне об'єднання «Стапель» (експертиза 1 спр., сформовано – 6 од. зб.); - Заводський суд м. Миколаєва (експертиза із розсипу – 1679арк.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (друкування проекту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, - 600 заг.; переміщено – 1424 спр.) 	-«-	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
<p>25. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 телефоном 	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>26. Здійснювалось ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 4 записи 	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>27. Здійснювалось уточнення облікових документів, складання актів – 5 записів/актів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>28. Здійснювалось внесення змін до аркушів фонду – 12 записів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>29. Внесення даних в картки фондів з відомостей про зміни у складі та обсязі фондів, надісланих від архівних секторів/ відділів РДА/МВК (II екземпляр карток районів)</p>	-«-	-«-	-«-
<p>30. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 84 заголовки</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
31. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 123 описи	-«-	-«-	Заступник директора, начальник відділу Кузьменко Н.В. , провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
32. Здійснювалось ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 126 заголовків	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалось укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484) – 16 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
34. Здійснювалось ведення справ фонду – 100 фондів	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалось складання електронного списку фондів – 1200 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювався набір тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу	-«-	-«-	Працівники відділу
37. Видано (прийнято) справ – 1556 справ: - читального залу – 1328 справ; - робочих приміщень – 228 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
38. Видано (прийнято) описів – 272 описи	-«-	-«-	-«-
39. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 7224 справ	-«-	-«-	-«-
40. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 15 актів	-«-	-«-	-«-
41. Переміщення справ всередині архівосховищ – 6711 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
42. Створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 72/72 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
43. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 27 /4956 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
44. Відреставровано документів з паперовою основою – 91 аркуш	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Гарашенко Л.С.
45. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1125 аркушів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
46. Оправлено: - справ – 28; - описів – 4; - справ фондів – 18	-«-	-«-	-«-
<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 – 8000 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	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
50. 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.
51. Виконано запитів: - генеалогічних – 3 - біологічного - 2 - майнового характеру - 75 - соціально-правового характеру – 101	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
52. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 99	-«-	-«-	-«-
53. 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.
54. Підготовлена та оприлюднена документальна он-лайн виставка «Курорти Миколаївщини»	-«-	24 липня, веб-сайт ДАМО	-«-

1	2	3	4
55. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Спортивні досягнення Миколаївщини»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
56. Тривала підготовка публікації «Миколаївська кінно-спортивна школа»	-«-	-«-	-«-
57. Здійснювалось редагування іменного покажчика до реєстру нотаріальних актів	Позапланово	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор

Лариса ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65