

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Миколаївської
облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за вересень 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 коронавірусу 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	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В.
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2020 рік	кожного понеділка	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. , начальники відділів ДАМО
3. Розглянуто 338 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. ,

1	2	3	4
4. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2020 рік	11 вересня	Голова ЕПК, в.о. директора, заст. директора з основної діяльності Колесник Н.А. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК
5. Взято участь у радіопередачі «Трагедія Голокосту на Миколаївщині»	Поза планом	28 вересня	Начальник відділу інформації та використання документів Мельник М.О.
6. 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	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності Колесник Н.А. , заст. директора Кузьменко Н.В. , начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7 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.
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 Федорович О.В.
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 Незнаюк С.Ю.
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	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.

1	2	3	4
13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
14. 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.
15. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
16. Правка-вичитування тексту Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.2.		Протягом місяця	Провідний документознавець Потоцька О.В.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
17. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 8 (4847 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ГУ ДФС у Миколаївській області, м. Миколаїв (373 ст.); - Архівний відділ Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ (112 ст.); - Вознесенська міська рада (ОТГ), м. Вознесенськ (582 ст.); - КП «Бюро технічної інвентаризації», м. Южноукраїнськ (82 ст.); - служба у справах дітей облдержадміністрації, м. Миколаїв (128 ст.); - Казанківська селищна рада (ОТГ), смт Казанка (324 ст.); - архівний сектор Доманівської райдержадміністрації, смт Доманівка (50 ст.); - ДУ «Миколаївський обласний лабораторний центр МОЗ України» (3196 ст.).	Згідно з планом роботи відділу на вересень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д.

1	2	3	4
<p>18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 2 (870 спр., 318 поз.актів) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології, м. Миколаїв (96 спр., 44 поз. акту); - Обласне комунальне підприємство «Миколаївоблтеплоенерго» (774 спр., 274 поз. акту). 	-«-	-«-	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Спеціаліст Рябчинська В.С.</p>
<p>19. Здійснено аналіз 3 проектів положень про ЕК установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГУ ДФС у Миколаївській області, м. Миколаїв; - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології, м. Миколаїв; - ДУ «Миколаївський обласний лабораторний центр МОЗ України». 	-«-	-«-	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>20. Здійснено аналіз 1 проекту нормативних документів з діловодства установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДУ «Миколаївський обласний лабораторний центр МОЗ України»; 	-«-	-«-	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>21. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області за 2007-2010 роки (83 од. зб.). 	-«-	-«-	-«-
<p>22. Взято участь в онлайн навчанні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - програма підвищення кваліфікації (дистанційно, за допомогою програмного додатка ZOOM); - онлайн-захід – Форум цифрової трансформації регіонів 	-«-	<p>10-11, 17-18, 24-25 вересня 15 вересня</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.</p>

1	2	3	4
<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"> - ведення діловодства; - укладання проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС; - укладання проектів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо. 	-«-	Протягом місяця	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>
<p>24. Науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний державний центр експертизи сортів рослин з державною інспекцією з охорони прав на сорти рослин Миколаївської області (експертиза – 102 спр., сформовано – 59 од. зб., нумерація аркушів – 3985 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 56 арк., укладання історичної довідки, передмови та опису справ за 2001-2013 роки постійного зберігання на 76 од. зб.; прошито, оправлено – 90 спр.); - Заводський суд м. Миколаєва (експертиза із розсипу – 3354 арк.); - Головне управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області (прошито, оправлено та проставлено штампи – 34 спр.); - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області за 2016-2017 роки (оправлення корінців справ – 115 спр.); - літературно-творче об'єднання «Стапель» (прошито та оправлено – 6 спр.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (друкування проекту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, - 420 заг.; переміщено – 1073 спр.). 	-«-	-«-	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С. Палітурник документів Михайленко О.В. Провідний документознавець Пустова Н.С.</p>

1	2	3	4
25. Взято участь у засіданні ЕПК		11 вересня	Працівники відділу
26. Оформлено документи засідання ЕПК		Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
27. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 6 – телефоном; - 2 – вихід в установу; - 1 – особисто.		-«-	Працівники відділу
<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.	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
29. Здійснено підготовку описів до розгляду на засіданні ЕПК держархіву	Згідно з планом роботи ЕПК	11 вересня, засідання №8	Члени ЕПК
30. Здійснено підготовку листів до Укрдержархіву – 3 листи.	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. , головний спеціаліст Нечитайло В.В. завідувач сектору інформаційних технологій Котляр О.Ю. головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
31. Здійснювалося ведення книги обліку надходжень документів – 6 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
32. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів, складання актів – 8 записів/1 акт	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду, складання карток фонду – 7/1 записи	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
34. Здійснювалась робота з 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)	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 84 заголовки.	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
36. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 21 заголовки	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
37. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 21 заголовки.	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалося ведення 100 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
39. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484) – 16 заголовків	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалось складання електронного списку фондів колишнього партійного архіву – 1000 заголовків			
41. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 626 справ; - робочих приміщень – 1590 справ; - усього – 2216:	-«-	-«-	Зберігачі фондів
42. Видано (прийнято) 361 опис	-«-	-«-	-«-
43. Видано (прийнято) 2000 фотодокументів	-«-	-«-	Зберігач фондів Мартинюк Д.М.
44. Видано (прийнято) 3 бюкси із мікрофотокопіями.			Зберігач фондів Білоусова О.Т.
45. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 7027 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
46. Здійснювалось оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 77 актів.	-«-	-«-	-«-
47. Прийнято 436 справ на державне зберігання	-«-	-«-	-«-
48. Переміщено 30 справ всередині архівосховищ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
49. Прийнято справ на державне зберігання – 334 справи.	План роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
50. Здійснювалося робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 184 аркушів/кадрів			
51. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 35 справ/10422 кадри			
52. Відреставровано документів з паперовою основою – 54 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
53. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1790 аркушів	-«-	-«-	-«-
54. Оправлено справ/описів/справ фондів – 28/4/18	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
55. Проводилась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка описів фондів колишнього партійного архіву, алфавітних покажчиків та справ на замовлення – 42945 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
56. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 150 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
57. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 50 архівних фондів/217 описів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
58. В читальних залах: - обслуговано - 13 дослідників; - відвідувань – 26;	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
59. Виконано запитів: - тематичного характеру – 6 - генеалогічних – 4 - біографічних - 4 - майнового характеру - 91 - соціально-правового характеру – 87	-«-	-«-	-«-
60. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 68	-«-	-«-	-«-
61. Прийом відвідувачів у столі довідок не проводився у зв`язку із карантинними заходами	-«-	-«-	-«-
62. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
63. Здійснювалася підготовка планово-звітної документації	-«-	-«-	-«-
64. Здійснювалася підготовка документальної онлайнної виставки «Розвиток готельно-ресторанної справи на Миколаївщині»	-«-	30 вересня	-«-
65. Тривала підготовка фотодокументальної онлайнної виставки «Спортивні досягнення Миколаївщини»	-«-	25 вересня	Заступник начальника відділу Серединський О.В.

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Олена Федорович 76 65 65