

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Миколаївської
облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за жовтень 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 396 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	9 та 23-24 жовтня	Голова ЕПК, в.о. директора, заст. директора з основної діяльності Колесник Н.А. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК
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	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>			
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. 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.
9. Взято участь у навчанні за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації «Стратегічний менеджмент та управління публічними фінансами»	-«-	10 вересня – 29 жовтня	-«-
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. Взято участь у навчанні за професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації «Професійна та соціальна адаптація новопризначених державних службовців на публічній службі»	-«-	8 вересня – 29 жовтня	-«-

1	2	3	4
13. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
14. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
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 Реброва О.П.
16. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
17. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.		Протягом місяця	Провідний документознавець Потоцька О.В.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 5 (996 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Управління культури, національностей, релігій, молоді та спорту Первомайської міської ради, м. Первомайськ (106 ст.); - Відділ освіти, культури, молоді та спорту Березанської райдержадміністрації, смт. Березанка (178 ст.); - Широківська сільська рада, с.Широке Снігурівського району (244 ст.); - Горохівська сільська рада (ОТГ), с.Горохівське Снігурівського району (247 ст.); - Управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації, м.Миколаїв.	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>19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (30509 спр. і 11600 карток, 389 поз.актів) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Адміністрації Заводського району Миколаївської міської ради м. Миколаїв (4952 спр. і 11600 карток, 25 поз. актів); - Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради (без статусу юридичної особи), м.Миколаїв (16050 спр., 2 поз. акти); - Департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, м.Миколаїв (9140 спр., 71 поз.акт); - ДП «Дельта-лоцман», м.Миколаїв (84 спр., 34 поз.акти); - Департамент економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації, м.Миколаїв (137 спр., 111 поз.акти); - Миколаївський національний аграрний університет, м.Миколаїв (146 спр., 146 поз.акти). 	-«-	-«-	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>
<p>20. Здійснено аналіз 1 проекту положення про ЕК установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управління державної служби якості освіти у Миколаївській області, м. Миколаїв. 	-«-	-«-	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>21. Здійснено аналіз 2 проектів нормативних документів з діловодства установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головне управління ПФУ в Миколаївській області, м.Миколаїв; - Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м.Миколаїв (зміни) 	-«-	-«-	-«-
<p>22. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна організація профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства за 1996-2000 	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
роки (27 справ).			
23. Складено 1 звіт про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ – фондоутворювачах.	-<<	-<<	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
24. Взято участь в онлайн навчанні: - програма підвищення кваліфікації (дистанційно, за допомогою програмного додатка ZOOM);	-<<	8-9, 15-16, 22-23, 29 жовтня	Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.
25. Укладались результати виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» за 2020 рік.	-<<	Протягом місяця	-<<
26. 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: - ведення діловодства; - укладання проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС; - укладання проектів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо.	-<<	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.
27. Науково-технічне опрацювання документів: - Миколаївський обласний державний центр експертизи сортів рослин з державною інспекцією з охорони прав на сорти рослин Миколаївської області за 2001-2013 роки (проставлено штампів та шифрів на справах, оформлення обкладинок справ без трафарету – всього 91 справа; укладання акту про нестачу справ постійного зберігання за 1998-2000 роки – 25 спр.; прошито та оправлено – 8 спр.);	-<<	-<<	Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С. Палітурник документів Михайленко О.В.

1	2	3	4
<p>- Миколаївська обласна організація професійної спілки працівників суднобудування України (експертиза – 187 спр., сформовано – 56 спр., нумерація аркушів – 3310 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 56 арк.; укладання історичної довідки, передмови та описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) за 1999-2004, акту нестачі справ (пост. зб. – 42 спр., ос/склад – 14 од. зб., акт – 5 спр., прошито, оправлено та проставлено штампів – 56 спр.);</p> <p>- Заводський суд м. Миколаєва (експертиза із розсипу – 2831 арк.);</p> <p>- Миколаївська обласна організація профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства (укладання акту нестачі справ постійного зберігання за 1989-1995 роки на 27 спр.)</p> <p>- Завод «ЧСЗ» (перевіряння правильності складення опису з кадрових питань (особового складу 428 арк. опису особових справ працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «І»);</p> <p>- Літературно-творче об'єднання «Стапель» (прошито та оправлено – 5 спр.);</p> <p>- Прошивання та оправлення справ, що зберігаються в сховищах держархіву (оправлення - 21 спр.).</p>			
28. Взято участь у засіданнях ЕПК	-«-	09 та 23-24 жовтня	Працівники відділу
29. Оформлено документи засідання ЕПК	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
<p>30. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <p>- 11 – телефоном;</p> <p>- 1 – вихід в установу;</p> <p>- 2 – особисто.</p>	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
31. Здійснювався контроль виконання 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.
32. Здійснено підготовку описів до розгляду на засіданні ЕПК держархіву	Згідно з планом роботи ЕПК	23 жовтня, засідання №10	Члени ЕПК
33. Проводилися підготовчі роботи з організації приймання документів місцевих виборів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
34. Здійснено підготовку листів до Укрдержархіву – 3 листи.	-«-	-«-	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.
35. Проведено ентимологічне обстеження.	-«-	23 жовтня, №18	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
36. Здійснювалося ведення книги обліку надходжень документів – 6 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
37. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів, складання актів – 8 записів/1 акт	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду, складання карток фонду – 7/1 записи	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
39. 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)	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 7 заголовків.	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
41. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 2 описи.	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
42. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 2 заголовки.	-«-	-«-	-«-
43. Здійснювалося ведення 10 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
44. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484) – 6 заголовків	-«-	-«-	-«-
45. Здійснювалось складання електронного списку фондів колишнього партійного архіву – 100 заголовків	-«-	-«-	-«-
46. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 581 справа; - робочих приміщень – 1046 справ; - усього – 1627.	-«-	-«-	Зберігачі фондів
47. Видано (прийнято) 228 описів	-«-	-«-	-«-
48. Видано (прийнято) 3 бюкси із мікрофотокопіями.			Зберігач фондів Білоусова О.Т.
49. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 5016 справ	-«-	-«-	-«-
50. Здійснювалось оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 14 актів.	-«-	-«-	-«-
51. Прийнято 402 справи на державне зберігання	-«-	-«-	-«-
52. Переміщено 874 справи всередині архівосховищ	-«-	-«-	-«-
53. Наклеєно 375 ярликів			

1	2	3	4
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
54. Прийнято справ на державне зберігання – 284 справи.	План роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
55. Здійснювалося робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 135 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
56. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 43 справи/11452 кадри	-«-	-«-	-«-
57. Проведено консерваційно-профілактичну обробку документів і фотодокументів – 794 од.зб.	-«-	-«-	-«-
58. Вівся журнал технічного стану фотодокументів – 0,5 дня.	-«-	-«-	-«-
59. Відреставровано документів з паперовою основою – 108 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
60. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2203 аркуша	-«-	-«-	-«-
61. Оправлено справ/описів/справ фондів – 49/10/27	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
62. Проводилась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка описів фондів колишнього партійного архіву, алфавітних покажчиків та справ на замовлення – 5000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
63. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 100 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
64. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 50 архівних фондів/200 описів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
65. В читальних залах: - обслуговано - 15 дослідників; - відвідувань – 29;	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
66. Виконано запитів: - тематичного характеру – 15 - генеалогічних – 2 - біографічних - 4 - майнового характеру - 87 - соціально-правового характеру – 97	-«-	-«-	-«-
67. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 68	-«-	-«-	-«-
68. Прийом відвідувачів у столі довідок не проводився у зв'язку із карантинними заходами	-«-	-«-	-«-
69. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
70. Здійснювалася підготовка планово-звітної документації	-«-	-«-	-«-
71. Укладався протокол науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
72. Взято участь у навчанні за загальною професійною програмою підвищення кваліфікації “Стратегічний менеджмент та управління публічними фінансами”	Поза планом		
73. Тривала підготовка документальної онлайн-виставки «Виноградарство та виноробство на Миколаївщині»	-«-		-«-
74. Тривала підготовка документальної онлайн-виставки «Бджолярство на Миколаївщині»		30 жовтня	-«-
75. Взято участь в онлайн-презентації електронного ресурсу web-library «Аркасівська спадщина» з доповіддю «Документи з історії родини Аркасів у держархіві Миколаївської області».	Поза планом	22 жовтня	-«-

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65