

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Миколаївської
облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2020 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за листопад 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 327 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	06 та 20 листопада	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. 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.
10. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
11. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець Потоцька О.В.
12. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.

1	2	3	4
13. 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	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
14. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
15. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.		Протягом місяця	Провідний документознавець Потоцька О.В.

Відділ формування НАФ та діловодства

<p>16. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 27 (7508 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Березанська райдержадміністрація, смт. Березанка (307 ст.); - Відділ освіти, культури, молоді та спорту Очаківської райдержадміністрації (214 ст.); - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології, м. Миколаїв (658 ст.); - Горохівська сільська рада (ОТГ), с.Горохівське Снігурівського району (247 ст.); - Снігурівська районна рада, м. Снігурівка (157 ст.); - відділ фінансів Єланецької райдержадміністрації (214 ст.); - арбітражний керуючий Ковіньова О.Ю. (43 ст.); - арбітражний керуючий Лозова О.М. (43 ст.); - арбітражний керуючий Шибко О.Л. (43 ст.); - арбітражний керуючий Протасова О.М. (43 ст.); - арбітражний керуючий Шульга О.Л. (43 ст.); - арбітражний керуючий Капінус А.А. (43 ст.); - арбітражний керуючий Герман О.С. 	Згідно з планом роботи відділу на листопад	Протягом місяця	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.</p>
--	--	-----------------	---

1	2	3	4
<p>(45 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - арбітражний керуючий Козлова В.О. (45 ст.); - Снігурівський історико-краєзнавчий музей, м. Снігурівка (99 ст.); - КНП «Первомайська центральна районна лікарня» Первомайської районної ради, м. Первомайськ (628 ст.); - Широківська сільська рада, с. Широке Снігурівського р-ну (ОТГ) (244 ст.); - відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Снігурівської райдержадміністрації, м. Снігурівка (52 ст.); - державний нотаріальний архів Миколаївської області, м. Миколаїв (61 ст.); - управління соціального захисту населення Очаківської райдержадміністрації, м. Очаків (258 ст.); - управління соціального захисту населення Очаківської міської ради (452 ст.); - ТОВ «Проектно-вишукувальний інститут «Миколаївагропроект», м. Миколаїв (94 ст.); - головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області, м. Миколаїв (1654 ст.); - управління соціального захисту населення Первомайської райдержадміністрації, м. Первомайськ (305 ст.); - Миколаївського обласного відділення Фонду України соціального захисту інвалідів (215 ст.); - ДП «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації», м. Миколаїв (732 ст.); - ТОВ «Миколаївська енергопостачальна компанія», м. Миколаїв (683 ст.) 			

1	2	3	4
<p>17. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (2021 спр. і 233 поз.акти) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управління освіти Миколаївської міської ради, м. Миколаїв (370 спр., 19 поз. актів); - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології, м. Миколаїв (88 спр., 36 поз. актів); - Миколаївська обласна рада, м. Миколаїв (ДСК) (86 спр., 86 поз. акту); - Миколаївський базовий медичний фаховий коледж, м. Миколаїв (3926 спр., 29 поз. акту); - Головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області, м. Миколаїв (головне управління ветеринарної медицини в Миколаївській області) (83 спр., 7 поз. акту). - філія УІЕСР Миколаївський обласний державний центр експертизи сортів рослин, м. Миколаїв (468 спр., 56 поз. акту). 	<p>Згідно з планом роботи відділу на листопад</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>
<p>18. Здійснено аналіз 2 проектів положення про ЕК установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології, м. Миколаїв; - ТОВ «Миколаївська енергопостачальна компанія», м. Миколаїв. 	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>19. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установи:</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 за 2003-2013 роки (74 спр); - управління освіти і науки облдержадміністрації, м. Миколаїв за 2002-2011 роки (220 од. зб.) 	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>
<p>20. Складено 36 звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ – фондоутворювачах.</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Працівники відділу</p>

1	2	3	4
<p>21. 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. 	Згідно з планом роботи відділу на листопад	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.
<p>22. Науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївське обласне відділення Фонду України соціального захисту інвалідів (надання методичної допомоги при укладанні історичної довідки, передмови і описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу): пост. зб. – 30 спр., ос/склад – 6 спр. за 2018-2019 роки); - Заводський суд м. Миколаєва (складний ремонт справ – 10 справ); - ремонт документів, що зберігаються в сховищах держархіву (оправлення та прошивання - 53 спр.). 	-«-	-«-	Головний спеціаліст Іванова З.Д. Палітурник документів Михайленко О.В.
23. Взято участь у засіданнях ЕПК	План роботи ЕПК держархіву на 2020 рік	06 та 20 листопада	Працівники відділу
24. Оформлено документи засідання ЕПК	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
<p>25. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 26 – телефоном; - 1 – вихід в установу; - 12 – особисто. 	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
26. 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.

1	2	3	4
27. Здійснювався контроль виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
28. Здійснено підготовку описів до розгляду на засіданні ЕПК держархіву	Згідно з планом роботи ЕПК	24 листопада засідання № 11	Члени ЕПК
29. 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.
30. Здійснено підготовку листів до Укрдержархіву – 3 листи.	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., працівники відділу
31. Здійснювалося ведення книги обліку надходжень документів – 2 записи	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
32. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів, складання актів – 2 записів/2 акти	-«-	-«-	-«-
33. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду, складання карток фонду – 2/2 записи	-«-	-«-	-«-
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 – 20 заголовків.	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
36. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 2 описи.	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
37. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 2 заголовки.	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалося ведення 5 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
39. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484) – 63 заголовки	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
40. Здійснювалось складання електронного списку фондів колишнього партійного архіву – 100 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
41. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 616 справ; - робочих приміщень – 962 справи; - усього – 1578.	-«-	-«-	Зберігачі фондів
42. Видано (прийнято) 93 описи	-«-	-«-	-«-
43. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 1000 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
44. Здійснювалось оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку	-«-	-«-	-«-
45. Прийнято 388 справ на державне зберігання	-«-	-«-	-«-
46. Переміщено 81 справу всередині архівосховищ	-«-	-«-	-«-
47. Здійснено нумерацію та перенумерацію – 21846 аркушів			
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
48. Прийнято справ на державне зберігання – 584 справи.	План роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
49. Здійснювалася робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 191 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
50. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 45 справ/11105 кадрів	-«-	-«-	-«-
51. Виготовлено конвертів для фонду № Р-2871 – 440 штук	-«-	-«-	-«-
52. Відремонтовано документів з паперовою основою – 3746 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
53. Оправлено справ/описів/справ фондів – 20/143/122	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
54. Проводилася робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка описів фондів колишнього партійного архіву, алфавітних покажчиків та справ на замовлення – 1000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору

1	2	3	4
55. Проводилося передрукування описів фотонегативів у таблиці – 3000 заголовків	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
56. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 100 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
57. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 6 архівних фондів/ 200 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
58. В читальних залах: - обслуговано - 13 дослідників; - відвідувань – 18;	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
59. Виконано запитів: - тематичного характеру – 9 - генеалогічних – 4 - біографічних - 4 - майнового характеру - 77 - соціально-правового характеру – 93	-«-	-«-	-«-
60. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 63	-«-	-«-	-«-
61. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	-«-	-«-
62. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
63. Укладався протокол науково-методичної ради	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
64. Тривала підготовка документальної онлайн-виставки «Виноградарство та виноробство на Миколаївщині»	-«-	30 листопада веб-сайт держархіву	-«-
65. Тривала підготовка публікації «Туризм на Миколаївщині»	-«-	Протягом місяця	-«-
66. Проводилося редагування публікацій «Здобуття освіти жінками у ХІХ ст. – на початку ХХ ст», «Меліорація земель Миколаївщини «1950-1980-ті рр.», «Насилля над жінкою в родині та суспільстві у ХІХ ст»	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
67. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Демократичні рухи у 90-х рр. ХХ ст. на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65