

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Миколаївської  
облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2021 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
за грудень 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 <b>Колесник Н.А.</b> , заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
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 <b>Колесник Н.А.</b> , начальники відділів <b>ДАМО</b>
3. Розглянуто 302 листи юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b>

1	2	3	4
4. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2020 рік	18 грудня	Голова ЕПК, в.о. директора, заст. директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b> , секретар ЕПК <b>Хозяшева Г.І.</b> , члени ЕПК
5. Проведено чергове засідання колегії	Згідно з планом оргроботи на 2020 рік	18 грудня	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b> , члени колегії
6. Проведено урочисте зібрання колективу держархіву з нагоди Дня працівників архівних установ України	-«-	24 грудня	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b> , колектив ДАМО
7. Здійснювалася робота з упорядкування планів і звітів для звітування перед Укрдержархівом	-«-	Протягом місяця	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b> , начальники відділів ДАМО
8. 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	-«-	В. о. директора, заступник директора з основної діяльності <b>Колесник Н.А.</b> , заст. директора <b>Кузьменко Н.В.</b> , начальники відділів ДАМО
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
9 Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
10. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
11. 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 <b>Федорович О.В.</b>
12. Проведено підготовку до колегії, збір та узагальнення матеріалів	-«-	-«-	-«-
13. Взято участь у колегії держархіву	-«-	18 грудня	-«-
14. Здійснювалося приймання та опрацювання планово-звітної документації	-«-	Протягом місяця	-«-
15. Організовано роботу з наповнення вебсайту держархіву і соціальної сторінки держархіву у мережі Facebook	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> Головний спеціаліст відділу <b>Незнаюк С.Ю.</b> Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
16. 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 <b>Незнаюк С.Ю.</b>
17. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
18. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
19. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
20. 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 <b>Реброва О.П.</b>
21. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
22. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	Протягом місяця	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>

1	2	3	4
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
<p>23. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 21 (14945 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Березанська райдержадміністрація, смт. Березанка (320 ст.);</li> <li>- ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», м. Миколаїв (7325 ст.);</li> <li>- управління з питань житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, економіки, інвестицій та регулювання земельних відносин Очаківської міської ради, м. Очаків (97 ст.);</li> <li>- архівний відділ Очаківської міської ради, м. Очаків (77 ст.);</li> <li>- Адамівська сільська рада с. Адамівка Врадіївський р-ну (132 ст.);</li> <li>- Доброжанівська сільська рада с. Доброжани Врадіївський р-ну (132 ст.);</li> <li>- Нововасилівська сільська рада с. Нововасилівка Врадіївський р-ну (132 ст.);</li> <li>- Новомихайлівська сільська рада с. Новомихайлівка Врадіївський р-ну (132 ст.);</li> <li>- Новопавлівська сільська рада с. Новопавлівка Врадіївський р-ну (132 ст.);</li> <li>- Сирівська сільська рада с. Сирове Врадіївський р-ну (132 ст.);</li> <li>- архівний відділ Єланецької райдержадміністрації смт Єланець (91 ст.);</li> <li>- Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (391 ст.);</li> <li>- Миколаївська обласна прокуратура, м. Миколаїв (3055 ст.);</li> <li>- комунальне некомерційне підприємство «Миколаївський обласний центр онкології», м. Миколаїв (564 ст.);</li> <li>- Новобузький коледж Миколаївського національного аграрного університету, м. Новий Буг, (173 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді та спорту Новобузької міської ради, м. Новий Буг, (84 ст.);</li> <li>- відділ освіти, молоді та спорту</li> </ul>	<p>Згідно з планом роботи відділу на грудень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b> Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b> Спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b></p>

1	2	3	4
<p>Софіївської сільської ради, с. Софіївка Новобузький р-ну (85 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області, м. Миколаїв (1374 ст.);</li> <li>- Державне підприємство «Миколаївський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» (115 ст.);</li> <li>- управління Державної служби якості освіти у Миколаївській області (218 ст.);</li> <li>- Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства, м. Миколаїв (184 ст.);</li> </ul>			
<p>24. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 4 (1745 спр. і 1745 поз.актів) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Жовтневого районного суду Миколаївської області, м. Миколаїв (за 2001 (судові справи) 992 спр. 992 поз. акту;</li> <li>за 2002 (кримінальні справи) 215 спр. 215 поз. акту;</li> <li>за 2003 (кримінальні справи) 344 спр. 344 поз. акту;</li> <li>за 2004 (кримінальні справи) 194 спр. 194 поз. акту);</li> </ul>	<p>Згідно з планом роботи відділу на грудень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>
<p>25. Здійснено аналіз 2 проектів положень про ЕК установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Головне управління ДПС у Миколаївській області, м. Миколаїв;</li> <li>- Державне підприємство «Миколаївський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», м. Миколаїв</li> </ul>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b></p>
<p>26. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївське територіальне відділення Антимонопольного комітету України (122 справи);</li> <li>- головне управління Державного казначейства України у Миколаївській області, м. Миколаїв за 2007 рік (17 од. зб.);</li> </ul>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b></p>

1	2	3	4
27. Складено 30 звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ – фондоутворювачах.	Згідно з планом роботи відділу на грудень	Протягом місяця	Працівники відділу
28. Здійснено аналіз опису справ постійного зберігання установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: Жовтневого районного суду Миколаївської області, м. Миколаїв (судові рішення (вироки, ухвали, постанови) по кримінальним, цивільним, адміністративним справам та обліково – статистичні картки по кримінальним, цивільним та адміністративним справам) 186 од зб.;	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>
29. Здійснено аналіз <u>1</u> проекту Інструкції з діловодства установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: Державне підприємство «Миколаївський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», м. Миколаїв	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b>
30. Складено зведений звіт про стан та обсяг документ-тів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачів (відповідно до кураторства)	-«-	-«-	Працівники відділу
31. Формування та ведення наглядових справ, ведення картотеки обліку роботи з установами-джерелами формування НАФ (відповідно до кураторства).	-«-	-«-	Працівники відділу
32. 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.	Згідно з планом роботи відділу на листопад	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>

1	2	3	4
<p>33. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд (друкування проекту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, - 263 заг.; переміщення та систематизація справ за хронологією – 5800 спр.);</li> <li>- головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області за 2014-2015 роки (експертиза – 12 спр., сформовано – 62 спр.);</li> <li>- Перевіряння правильності складання описів особових справ ЧСЗ (з літери К по літеру Н – 2879 заг.);</li> <li>- Заводський суд м. Миколаєва (складний ремонт справ– 11 справ);</li> <li>- Миколаївське обласне територіальне відділення антимонопольного комітету України (нумерація справ - 824 арк.);</li> </ul>	Згідно з планом роботи відділу на листопад	Протягом місяця	<p>Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b> Провідний документознавець <b>Пустова Н.С.</b> Спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b> Палітурник документів <b>Михайленко О.В.</b></p>
<p>34. Проводилося технічне опрацювання справ, що зберігаються в сховищах держархіву (прошивання - 71 спр.; складний ремонт справ - 4 спр.);</p>	-«-	-«-	<p>Палітурник документів <b>Михайленко О.В.</b></p>
<p>35. Взято участь у засіданні ЕПК</p>	План роботи ЕПК держархіву на 2020 рік	18 грудня	Працівники відділу
<p>36. Оформлено документи засідання ЕПК</p>	-«-	Протягом місяця	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b></p>
<p>37. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 9 – телефоном;</li> <li>- 3 – особисто.</li> </ul>	Згідно з планом роботи відділу на листопад	Протягом місяця	Працівники відділу
<p>38. Здійснювалося приймання та опрацювання планово-звітної документації</p>	-«-	-«-	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b></p>
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>39. Здійснювався контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр.</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	<p>Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b></p>
<p>40. Здійснювався контроль виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	<p>Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b></p>

1	2	3	4
41. Здійснювалося приймання та опрацювання планово-звітної документації	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
42. Здійснювалося ведення книги обліку надходжень документів – 9 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
43. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів, складання актів – 4 записів/4 акти	-«-	-«-	-«-
44. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду, складання карток фонду – 2/2 записи	-«-	-«-	-«-
45. 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)	-«-	-«-	-«-
46. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 10 заголовків.	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
47. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 2 описи.	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
48. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 2 заголовки.	-«-	-«-	-«-
49. Здійснювалося ведення 5 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
50. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484) – 10 заголовків	-«-	-«-	-«-
51. Здійснювалось складання електронного списку фондів колишнього партійного архіву – 50 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
52. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 996 справ; - робочих приміщень – 1800 справи; - усього – 2796.	-«-	-«-	Зберігачі фондів
53. Видано (прийнято) 176 описів	-«-	-«-	-«-



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
54. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 100 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Зберігачі фондів
55. Прийнято 52 справи на державне зберігання	-«-	-«-	-«-
56. Здійснено нумерацію та перенумерацію – 29595 аркушів			
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
57. Прийнято справ на державне зберігання – 233 справи.	План роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
58. Здійснювалася робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 127 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
59. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 58 справ/17785 кадрів	-«-	-«-	-«-
60. Проведено консерваційно-профілактичну обробку кінодокументів - 16523 метрів	-«-	-«-	-«-
61. Підготовлено кінодокументи до консерваційно-профілактичного оброблення – 16523 метри	-«-	-«-	-«-
62. Відреставровано документів із паперовою основою – 35 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
63. Відремонтовано документів з паперовою основою – 3823 аркуші	-«-	-«-	-«-
64. Оправлено справ/описів/справ фондів – 49/122/122	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
65. Проводилась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка описів фондів колишнього партійного архіву, алфавітних покажчиків та справ на замовлення – 3561 аркуш/кадр	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
66. Проводилося передрукування описів фотонегативів у таблиці – 3000 заголовків	-«-	-«-	-«-
67. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 100 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>

1	2	3	4
68. Виставлення оцифрованих фондів/описів колишнього партійного архіву на веб-сайт архіву – 13 архівних фондів/ 170 описів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
69. В читальних залах: - обслуговано - 8 дослідників; - відвідувань – 18;	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
70. Виконано запитів: - тематичного характеру – 18 - генеалогічних – 5 - біографічних - 5 - майнового характеру - 81 - соціально-правового характеру – 93	-«-	-«-	-«-
71. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 87	-«-	-«-	-«-
72. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	Щовівторка, щочетверга	-«-
73. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
74. Укладався протокол науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
75. Укладалась річна планово-звітна документація	-«-	-«-	-«-
76. Тривала підготовка публікації «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	-«-	Протягом місяця	-«-
77. Взято участь в онлайн зустрічі-екскурсії у форматі Zoom-конференції для студентів першого курсу спеціальності «інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Миколаївської філії Київського національного університету культури і мистецтв	Позапланово	14 грудня	-«-
78. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Демократичні рухи у 90-х рр. ХХ ст. на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	30 грудня	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
79. Здійснювалося приймання та опрацювання планово-звітної документації	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК