

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Миколаївської  
облдержадміністрації

О. ТРАЙТЛІ

2021 року

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
Державного архіву Миколаївської області  
за січень 2021 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
<p>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</p>	<p>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»</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b>, заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b></p>
<p>2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2021 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b>, начальники відділів ДАМО</p>
<p>3. Розглянуто 244 листи юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p align="center">-«-</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b></p>
<p>4. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву</p>	<p>План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік</p>	<p>6 січня</p>	<p>Голова ЕПК, в.о. директора, <b>Колесник Н.А.</b>, секретар ЕПК <b>Хозяшева Г.І.</b>, члени ЕПК</p>
<p>5. Взято участь в онлайн-наradі директорів державних архівів областей із проблем створення архівних відділів райдержадміністрацій укрупнених районів, що проводилася керівництвом Укрдержархіву</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2021 рік</p>	<p>26 січня</p>	<p>В. о. директора, <b>Колесник Н.А.</b>, заст. директора <b>Кузьменко Н.В.</b>, начальники відділів ДАМО</p>

1	2	3	4
6. Взято участь у засіданні круглого столу «Голокост – символ вічної скорботи»	Поза планом	28 січня	В. о. директора, <b>Колесник Н.А.</b> , начальник відділу інформації та використання документів <b>Мельник М.О.</b>
7. 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, <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>			
8. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-
11. Складання планів роботи відділу на рік, місяць	-«-	-«-	-«-
12. Взято участь у навчанні за ЗКП «Е-декларування: вимоги та практика подання»	-«-	14-15 січня	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> , головний спеціаліст відділу <b>Незнаюк С.Ю.</b>
13. Організовано роботу з наповнення вебсайту держархіву і соціальної сторінки держархіву у мережі Facebook	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> , головний спеціаліст відділу <b>Незнаюк С.Ю.</b> , провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
14. 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>

1	2	3	4
15. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст відділу <b>Незнаюк С.Ю.</b>
16. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
17. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
18. 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 <b>Реброва О.П.</b>
19. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
20. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
21. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (1887 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - департамент економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації (332 ст.); - Миколаївський базовий медичний фаховий коледж Миколаївської обласної ради (373 ст.); - Первомайська гімназія Первомайської міської ради Миколаївської області (210 ст.); - департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації (232 ст.); - ПАТ «Миколаївська теплоелектроцентрально» (635 ст.); - Миколаївський міський Палац творчості учнів управління освіти Миколаївської міської ради (105 ст.).	Згідно з планом роботи відділу на січень	Протягом місяця	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>

1	2	3	4
<p>22. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції у Миколаївській області (3587 справ за 2006-2019 роки на 107 поз. акту).</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на січень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>
<p>23. Здійснено аналіз проектів положень про ЕК установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- Миколаївський міський Палац творчості учнів управління освіти Миколаївської міської ради.</p>	<p>-&lt;&lt;</p>	<p>-&lt;&lt;</p>	<p>Спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b></p>
<p>24. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <p>- головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області (за 2014-2015 роки) (сформовано – 41, прошито, оправлено – 102 спр., нумерація – 7059 арк.);</p> <p>- профспілкова організація Миколаївської філії ВАТ «Укртелеком» ( експертиза – 56 спр., сформовано – 43 спр.);</p> <p>- Заводський районний суд м. Миколаєва (експертиза справ із розсипу – 1235 арк.);</p> <p>- Завод «ЧСЗ» (перевіряння правильності складення опису справ з кадрових питань (особового складу) особових справ працівників з прізвищами з літери «О» по літеру «Ф»);</p> <p>- прошивання справ, що зберігаються в сховищах держархіву – 12 спр.;</p> <p>- складний ремонт справ Заводського районного суду м. Миколаєва – 242 арк.;</p> <p>- складний ремонт справ, що зберігаються в сховищах держархіву - 691 арк.;</p> <p>- Миколаївський окружний адміністративний суд (внесення до акту про вилучення документів, не внесених до НАФ – 669 спр.).</p>	<p>-&lt;&lt;</p>	<p>-&lt;&lt;</p>	<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>

1	2	3	4
<p>25. 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"> <li>- ведення діловодства;</li> <li>- укладання проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС;</li> <li>- укладання проектів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо.</li> </ul>	Згідно з планом роботи відділу на січень	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>
26. Оформлення документів засідань ЕПК			Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b>
<p>27. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 – телефоном;</li> <li>- 1 – особисто.</li> </ul>	-«-	-«-	Працівники відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
28. Складання планів роботи відділу на рік, місяць.	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b>
29. Проводилося вивіряння відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2021	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
30. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду – 2 записи	-«-	-«-	-«-
31. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення /перероблення описів – 147 заголовків.			Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
32. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 65 описів.	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
33. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 65 заголовків.	-«-	-«-	-«-
34. Здійснювалося ведення 10 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>

1	2	3	4
35. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484) – 109 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
36. Прийнято на державне зберігання - 195 справ і 61 кат. картка	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> Зберігач фондів <b>Іващенко Т.В.</b>
37. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 757 справ; - робочих приміщень – 617 справ; - усього – 1428.	-«-	-«-	Зберігачі фондів
38. Видано (прийнято) 140 описів	-«-	-«-	-«-
39. Видано (прийнято) 900 фотодокументів	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 2611 справ	-«-	-«-	-«-
41. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 5 актів.	-«-	-«-	-«-
42. Здійснювалася підготовка 2784 справ до оцифрування	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> Зберігачі фондів
43. Здійснено перевіряння нумерації - 83174 аркушів	-«-	-«-	-«-
44. Здійснено перенумерацію - 24211 аркушів	-«-	-«-	-«-
45. Здійснено оформлення обкладинок 20 справ	-«-	-«-	-«-
46. Проставлено архівні штампи на 1732 справах	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
47. Прийнято справ на державне зберігання – 195 справ.	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
48. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 67 справ/6947 кадрів	-«-	-«-	-«-
49. Відреставровано документів із паперовою основою – 196 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю.,</b> <b>Гарашенко Л.С.</b>
50. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2422 аркуші	-«-	-«-	-«-
51. Оправлено 50/25 справ/описів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
52. Проводилась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка описів фондів колишнього партійного архіву, фотодокументів, справ на замовлення користувачів – 1346 аркушів/39 описів/4 фондів	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
53. Проводилося переведення у тестовий формат та редагування – 6588 заголовків.	-«-	-«-	-«-
54. Укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
55. Виставлення оцифрованих фондів/описів колишнього партійного архіву на веб-сайт архіву – 55 архівних фондів/ 55 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
56. В читальних залах: - обслуговано - 8 дослідників; - відвідувань – 15;	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
57. Виконано запитів: - тематичного характеру – 4 - генеалогічних – 4 - біографічних - 2 - майнового характеру - 83 - соціально-правового характеру – 77	-«-	-«-	-«-
58. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 53	-«-	-«-	-«-
59. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	Щовівторка, щочетверга	-«-
60. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
61. Взято участь у навчанні за ЗКП «Е-декларування: вимоги та практика подання» та ЗКП «Сучасні офісні технології підготовки документів»	-«-	14-15 січня	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b> головні спеціалісти відділу <b>Нікольчук Н.П.,</b> <b>Крикалова І.В.</b>
62. Тривала підготовка публікації «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

1	2	3	4
63. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Очаківська міська ратуша»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65