

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO)

Роман ПАШНЄВ

2021 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за жовтень 2021 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - телефону «гарячої» лінії; - «телефону довіри»	Указ Президента України від 07.02.08 № 109/2008	Протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В.
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	кожного понеділка	В. о. директора Колесник Н.А. , начальники відділів ДАМО
3. Взято участь у круглому столі під керівництвом заступника голови облдержадміністрації Олександра Трайтлі щодо плану заходів з реалізації Національної стратегії зі створення безбар'єрного простору в Україні до 2030 року	Позапланово	22 жовтня	Заступник директора Кузьменко Н.В.
4. Проведено комплексну перевірку роботи архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	20 жовтня	В. о. директора Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В. , начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом Федорович О.В. , начальник відділу інформації та використання документів Мельник М.О.

1	2	3	4
5. Здійснено робочу поїздку в архівний підрозділ смт Березанка з метою надання методичної допомоги у вирішенні питань діловодства та архівної справи	Позапланово	22 жовтня	В. о. директора Колесник Н.А.
6. Проведено зустріч колективу держархіву з головою Миколаївської обласної єврейської громади Михайлом Гольденбергом	-«-	21 жовтня	В. о. директора Колесник Н.А. , колектив ДАМО
7. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	22 жовтня	Голова ЕПК, Пікуль Г.Б. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК
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	Протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А. , заст. директора Кузьменко Н.В. , начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом</u>			
10. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В. , провідний документознавець Потоцька О.В.
11. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Проведено підготовку до колегії, збір та узагальнення матеріалів	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
13. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
14. Здійснювалася організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації Миколаївської області	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
15. Організовано роботу з наповнення вебсайту держархіву і соціальної сторінки держархіву у мережі Facebook	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В. , головний спеціаліст відділу Незнаюк С.Ю. провідний документознавець Потоцька О.В.
16. Здійснювалося перевіряння нумерації, наявності та стану, нумерація та перенумерація справ, оформлення аркушів-засвідчувачів – 276 справ/4943 аркуші	-«-	Щоп`ятниці	Працівники відділу
17. 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	Протягом місяця	Головний спеціаліст відділу Незнаюк С.Ю.
18. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-
19. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення – 3 справи/640 кадрів	Позапланово	-«-	-«-
20. Взято участь у Дні відкритих дверей ЧНУ ім. П. Могили за допомогою онлайн-платформи Zoom	-«-	31 жовтня	-«-
21. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
22. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
23. 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 2021 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
24. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
25. Проведено науково-технічне опрацювання документів (експертиза та систематизація рішень Заводського суду м. Миколаєва за 1976 р.) – 2015 аркушів	Позапланово	Щовівторка	Провідний документознавець Потоцька О.В.

1	2	3	4
26. Тривала підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.4.	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
27. Здійснено аналіз із постатейним узгодженням 10 (3850 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - акціонерне товариство «Миколаївобленерго», м. Миколаїв (1382 ст.); - Новобузька міська рада та її виконавчий комітет, м. Новий Буг Баштанського р-ну (316 ст.); - служба у справах дітей Новобузької міської ради, м. Новий Буг Баштанського р-ну (105 ст.); - Софіївська сільська рада, с.Софіївка Баштанського р-ну (442 ст.); - Вільнозапорізька сільська рада, с. Вільне Запоріжжя Баштанського р-ну (596 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Новобузької міської ради (88 ст.); - відділ соціального захисту населення Вільнозапорізької сільської ради (86 ст.); - відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Новобузької міської ради (84 ст.); - КЗК «Миколаївський обласний художній музей ім. В.В.Верещагіна» (403 ст.); - ДП «Миколаївський суднобудівний завод», м. Миколаїв (348 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на жовтень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.
28. Здійснено аналіз 2 проєктів списків установ-фондоутворювачів, що перебувають в зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій відповідно до архівного законодавства: - список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Баштанської райдержадміністрації (76 юр. ос.); - список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу	Згідно з планом роботи відділу на жовтень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І.

1	2	3	4
Баштанської райдержадміністрації (10 юр. ос.)			
<p>29. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (28558 спр., 290 поз.актів) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доманівська селищна рада, смт Доманівка Вознесенського р-ну за 2005-2014 (47 спр., 5 поз. акту); - Снігурівська міська рада, м. Снігурівка Баштанського р-ну за 2005-2015 (210 спр., 13 поз. акту); - КНП «Миколаївський обласний центр онкології», м. Миколаїв за 1945-2019 (23275 спр., 63поз.акту); - Миколаївський обласний центр зайнятості, м. Миколаїв за 1993-2002, 2009-2010, 2013-2018 (435 спр., 141 поз. акту); - КЗК «Миколаївський обласний художній музей ім.В.В.Верещагіна», м. Миколаїв за 1959, 1961, 1963, 1970-1971, 1973-1974, 1978, 1981, 1986, 1988, 1991, 2001-2016 (152 спр., 28 поз. акту); - Миколаївська дирекція АТ «Укрпошта», м. Миколаїв за 2010-2019 (4439 спр., 40 поз. акту) 	-«-	-«-	<p>Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.</p>
30. Складено 5 звітів про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачів	-«-	-«-	Головний спеціаліст Замкіна В.В.
<p>31. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДУ «Миколаївський обласний лабораторний центр Держсанепідемслужби України», м. Миколаїв за 2013-2016 роки (експертиза – 26 спр., сформовано – 9 од. пост. зб. та 13 од. зб. з кадрових питань, пронумеровано 3307 арк., оформлено 36 аркушів-засвідчувачів); - книги актових записів громадянського стану за 1945 рік (експертиза – 5 спр, відібрано на 	Згідно з планом роботи відділу на жовтень	Протягом місяця	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С. Провідний документознавець</p>

1	2	3	4
<p>пост. зб. – 4 од. зб.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, оформлення обкладинок та проставлення архівних шифрів справ з кадрових питань (особового складу): 1-ос за 2018-2020 р.р. (61 спр.), 2-к за 2016-2020 (62 спр.); проставлення архівних шифрів і штампів справ постійного зберігання (в установі) оп. 2 за 2017 рік (88 спр.); - ТОВ ПВІ «Украгроінжпроект» (експ. – 44, сф. - 38 спр. пост. зб.; підшивання – 16 спр.); - Заводського суду м. Миколаєва, м. Миколаїв (експертиза та систематизація рішень: за 1975 рік - 700 арк., за 1977 рік - 1098 арк.); - фонд Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення» (нумерація – 288 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 12 спр.); - фонд 116 «Миколаївська третя жіноча гімназія» (перев.номер. – 627 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 126 арк.); - фонд 133 «Миколаївське чоловіче комерційне восьмикласне училище ім. Вітте» (перев. номер. – 1930 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 49 арк.); - фонд 115 «Миколаївський учительський інститут» (перев.номер. – 488 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 6 спр.); - фонд 231 «Миколаївська міська поліція» (перенумерація – 1530 арк., виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 5 спр.); - фонд 117 «Миколаївська п'ята жіноча гімназія» (номер. – 632 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 162 спр.); - фонд 132 «Миколаївське реальне чоловіче училище» (номер. – 754 арк., оформлення аркушів-засвідчувачів – 90 спр.); - Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (підшивання – 100 спр); - документи, що зберігаються в 			<p>Пустова Н.С. Палітурник документів Михайленко О.В.</p>

1	2	3	4
сховищах держархіву (підшивання, оправлення – 1 спр., ремонт – 327 арк.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (експертиза – 719 спр., сформовано – 20 од. зб.; систематизація аркушів у справах, підшивання – 33 спр.)			
32. Підготовлено та передано на державне зберігання: - Державної інспекції сільського господарства в Миколаївській області за 2012-2014 роки (2 од. зб.); - Літературно-творче об'єднання «Стапель» за 1929-2020 роки (19 од. зб.)	Згідно з планом роботи відділу на жовтень	Протягом місяця	Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.
33. 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.	-«-	-«-	
34. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 6 – телефоном; - 6 – особисто; - 2 – вихід в установу	-«-	-«-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
35. Здійснювався контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 10 днів	Згідно наказу директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора Кузьменко Н.В.
36. Здійснювалася підготовка інформації до проєкту Програми оцифрування документів НАФ	Згідно листа ДАСУ 5303/2.02-21/0	10 жовтня	-«-

1	2	3	4
37. Підготовлено інформацію для Укрдержархіву – 1 звіт	Згідно листа ДАСУ	30 вересня	Заступник директора Кузьменко Н.В. Завідувач сектору інформаційних технологій Котляр О.Ю.
38. Підготовлено інформацію до колегії держархіву	Згідно з планом роботи відділу на жовтень	Протягом місяця	Заступник директора Кузьменко Н.В.
39. Здійснювався контроль виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ в архівних відділах райдержадміністрацій та архівних відділах міських рад Миколаївської області на 2020-2024 роки	Згідно наказу директора держархіву від 09.01.2020 № 6	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
40. Проведено ентомологічне дослідження (акт від 27.10.2021 № 20) – 2 дні	Згідно з планом роботи відділу на жовтень	-«-	-«-
41. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 81 опис	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
42. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 81 опис	-«-	-«-	-«-
43. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення/перероблення описів – 3 заголовки	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
44. Здійснювалася постановка на облік нових фондів, внесення змін в облікові документи та базу даних – 45 записів	-«-	-«-	-«-
45. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 3 заголовки	-«-	-«-	-«-
46. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 665 справ; - робочих приміщень – 9734 справ; - усього – 10399 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
47. Видано (прийнято) 518 описів	-«-	-«-	-«-
48. Видано 7 бюксів кінофотодокументів і мікрофотокопій	Згідно з планом роботи відділу на жовтень	Протягом місяця	Зберігачі фондів
49. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 1119 справ	-«-	-«-	-«-
50. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 1 акт	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
51. Здійснювалася підготовка 8929 справ до оцифрування	-«-	-«-	Працівники архіву
52. Здійснено нумерацію – 7435 аркушів	-«-	-«-	-«-
53. Здійснено перевіряння нумерації – 2923 аркуші	-«-	-«-	-«-
54. Здійснено перенумерацію – 110153 аркуші	-«-	-«-	-«-
55. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні шифри на 661 справах	-«-	-«-	Зберігачі фондів
56. Прийнято на державне зберігання - - 3688 справ заводу «Океан»; - 370 справ архівних відділів, обласних організацій	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
57. Прийнято 391 справу на державне зберігання	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
58. Прийнято 3883 справ на тривале зберігання	-«-		
59. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 44 справи/5787 кадрів	-«-	-«-	-«-
60. Проведено консерваційно-профілактичну обробку 268 фотодокументів	-«-	-«-	-«-
61. Проведено створення цифрових копій та комп'ютерну обробку цифрових копій для виставок – 452 аркуші/кадри	-«-	-«-	-«-
62. Здійснювалася ведення журналу технічного стану фотодокументів	-«-	-«-	-«-
63. Відреставровано документи із паперовою основою – 184 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
64. Відремонтовано документів із паперовою основою – 1208 аркушів	-«-	-«-	-«-
65. Оправлено 2 справи	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
66. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 3757 кадрів, з них: - описів фондів колишнього партійного архіву – 682 кадри/119 описів; - справ на замовлення користувачів – 3075 кадрів/22 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору

1	2	3	4
67. Проводилося перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на вебсайті держархіву – 201 архівний фонд	-«-	-«-	-«-
68. Проводилося виставлення оцифрованих фондів/описів на вебсайт архіву – 9 архівних фондів/167 описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
69. Здійснювалося переформатування метричних книг фонду 484 у формат pdf – 41 файл справ	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Мустяца Н.О.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
70. В читальних залах: - обслуговано – 35 дослідників; - відвідувань – 74	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
71. Прийнято відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	Щовівторка і щочетверга	-«-
72. Виконано запитів: - тематичного характеру – 10 - генеалогічних – 3 - біографічних – 1 - майнового характеру – 83 - соціально-правового характеру – 135	-«-	Протягом місяця	-«-
73. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 72	-«-	-«-	-«-
74. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	-«-	-«-
75. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
76. Здійснювалася підготовка документальної онлайн-виставки «Діяльність Миколаївської контори Торгзін»	-«-	28 жовтня	-«-
77. Взято участь у XI Всеукраїнській науково-практичній конференції	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	8 жовтня	Начальник відділу Мельник М.О. , заст. начальника відділу Іванова Г.А. , головний спеціаліст Крикалова І.В.
78. Здійснювалася підготовка документів до оцифрування	-«-	Протягом місяця	Працівники відділу

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65