

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 грудень 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, заступник директора
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	План оргроботи на 2021 рік	кожного понеділка	В. о. директора, начальники відділів ДАМО
3. Проведено чергове засідання колегії держархіву	План роботи колегії на 2021 рік	23 грудня	В. о. директора, члени колегії
4. Проведено урочисте зібрання колективу держархіву з нагоди Дня працівників архівних установ України за участі заступника голови облдержадміністрації Романа Пашнєва та депутата Миколаївської облради Євгена Горбурова	-«-	24 грудня	В.о. директора, колектив ДАМО
5. Приймання планово-звітної документації від архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, керівників об'єднаних трудових архівів області	Наказ ДАСУ від 10.11.2021 № 132	Протягом місяця	В. о. директора, заступник директора, начальники відділів ДАМО
6. Узагальнення планово-звітної документації та підготовка плану розвитку архівної справи на 2022 рік та звітів про роботу архівних установ області за 2021 рік для надання Укрдержархіву	-«-	-«-	-«-
7. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	6 та 17 грудня	Голова, секретар, члени ЕПК
8. Підготовлено до оприлюднення на вебсайті ДАМО документальну онлайн-виставку «Аптечна справа на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	23 грудня	Начальник відділу інформації та використання документів

1	2	3	4
9. Робота по формуванню та наповненню бази даних «Український мартиролог XX ст.»	Позапланово	Протягом місяця	Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, відділ інформації та використання документів
10. Інформаційно-комунікаційне супроводження діяльності держархіву області на офіційному вебсайті ДАМО та офіційних сторінках у соціальних мережах – 10 публікацій, у т.ч.: Фейсбук – 8; вебсайт ДАМО – 2	Розпорядження голови облдержадміністрації від 17.01.2020 № 10-р	-«-	Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
11. 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, заст. директора, начальники відділів ДАМО
12. 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 проєктів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС; укладання проєктів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо)	Наказ директора держархіву області від 07.04.2020 № 12-о	-«-	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства
13. Розглянуто 14 номенклатур справ установ – фондоутворювачів із постатейним аналізом (10784 ст.), у т.ч.: - відділ розвитку культури і туризму виконавчого комітету Баштанської	План розвитку архівної справи Миколаївської області на 2021 рік	Протягом місяця	Відділ формування НАФ та діловодства

1	2	3	4
<p>міської ради, м. Баштанка Баштанського р-ну (126 ст.);</p> <p>- управління з питань житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, економіки, інвестицій та регулювання земельних відносин Очаківської міської ради, м. Очаків Миколаївського р-ну (111 ст.);</p> <p>- ДП «Миколаївський морський торговельний порт», м. Миколаїв (277 ст.);</p> <p>- Головне управління Державної податкової служби у Миколаївській області, м. Миколаїв (2187 ст.);</p> <p>- Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій, м. Миколаїв (247 ст.);</p> <p>- Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса), м. Миколаїв (1607 ст.);</p> <p>- Головне управління ДСНС України у Миколаївській області, м. Миколаїв (683 ст.);</p> <p>- Перший ДПРЗ Головного управління ДСНС України у Миколаївській області (м. Южноукраїнськ), м. Миколаїв (574 ст.);</p> <p>- Привільненська сільська рада, с. Привільне Баштанського р-ну (397 ст.);</p> <p>- відділ освіти, молоді, спорту і культури Софіївської сільської ради, с. Софіївка Баштанського р-ну (85 ст.);</p> <p>- ДУ «Миколаївський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», м. Миколаїв (3336 ст.);</p> <p>- департамент агропромислового розвитку ОДА, м. Миколаїв (214 ст.);</p> <p>- ДП «Миколаївстандартметрологія», м. Миколаїв (708 ст.);</p> <p>- Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, м. Миколаїв (232 ст.).</p>			
<p>14. Складено зведений звіт про стан та обсяг документів, які перебувають на зберіганні в архівах установ-фондоутворювачів</p>	<p>План розвитку архівної справи Миколаївської області на 2021 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Відділ формування НАФ та діловодства</p>

1	2	3	4
<p>15. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 1 проєкту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- Головне управління ДСНС України у Миколаївській області, м. Миколаїв (документи з основної діяльності та оригінали особистих документів) за 1936-2018 роки (2284 поз. акти, на 4389 spr.)</p>	<p>План розвитку архівної справи Миколаївської області на 2021 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Відділ формування НАФ та діловодства</p>
<p>16. Проведено науково-технічне опрацювання документів:</p> <p>- Головне управління Державної фіскальної служби у Миколаївській області, м. Миколаїв за 2012-2021 (експертиза – 141 spr., сформовано – 130 spr., підшивання, розброшування та систематизація аркушів, опрацювання – 200 spr.);</p> <p>- Миколаївський окружний адміністративний суд (експертиза – 387 spr., сформовано – 24 од. зб.)</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>
<p>17. Підготовлено та передано на державне зберігання:</p> <p>- Миколаївський державний аграрний університет за 2003-2006 роки (117 од. зб.)</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>
<p>18. Ведення облікових документів колишнього партійного архіву; взяття на облік нових надходжень фондів – 3991 справа</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Головний зберігач фондів</p>
<p>19. Прийнято на державне зберігання:</p> <p>- 3643 справи заводу «Океан»;</p> <p>- 130 справ постійного зберігання від архівних відділів райдержадміністрацій, обласних організацій</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Працівники архіву</p>
<p>20. Видано/прийнято:</p> <p>- до читального залу – 288 справ;</p> <p>- до робочих приміщень – 1928 справ;</p> <p>- 191 опис;</p> <p>- 6 боксів кінофотодокументів і мікрофотокопій</p>	<p>План розвитку архівної справи на 2021 рік. Договір про створення цифрових копій між держархівом області та FamilySearch</p>	<p>-<<-</p>	<p>Зберігачі фондів</p>
<p>21. Здійснено перевіряння наявності та фізичного стану 6374 справ</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Зберігачі фондів, колектив ДАМО</p>

1	2	3	4
22. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерної обробки: - справ на замовлення користувачів – 2758 кадрів/38 справ	План розвитку архівної справи на 2021 рік	Протягом місяця	Сектор інформаційних технологій
23. Виконано 210 запитів фізичних та юридичних осіб; підготовлено 48 відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження	-«-	-«-	Відділ інформації та використання документів
24. В читальних залах: - обслуговано – 28 дослідників (51 відвідування)	-«-	-«-	-«-
25. Прийнято відвідувачів у столі довідок – 74 особи	-«-	-«-	-«-

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65