

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 лютий 2021 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 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. Розглянуто 325 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А.
4. Взято участь в обговоренні проблем організації архівної справи та діловодства в територіальних громадах, що проводилося керівництвом Укрдержархіву	Поза планом	5 лютого	В. о. директора, Колесник Н.А. , заст. директора Кузьменко Н.В. , начальники відділів ДАМО
5. Взято участь у радіопередачі «Реорганізація архівної галузі на рівні регіонів».	-«-	16 лютого	В. о. директора, Колесник Н.А.
6. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	19 лютого	Голова ЕПК, Пікуль Г.Б. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК

1	2	3	4
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	Протягом місяця	В. о. директора, Колесник Н.А. , заст. директора Кузьменко Н.В. , начальники відділів ДАМО
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. 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.
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Підготовлено матеріали до засідання підсумкової колегії держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Взято участь у навчанні за ЗКП "Ділова українська мова у публічному управлінні"	-«-	2-3 лютого	-«-
12. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	-«-
13. 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.
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 Незнаюк С.Ю.
15. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Головний спеціаліст відділу Незнаюк С.Ю.
16. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
17. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.

1	2	3	4
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	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Діловод Реброва О.П.
19. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
20. Підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
21. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 9 (3996 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - фінансове управління Новоодеської міської ради (65 ст.); - відділ культури, молоді та спорту Новоодеської міської ради (67 ст.); - головне управління ДПС у Миколаївській області (3037 ст); - Заводський районний суд м. Миколаєва (171 ст.); - служба у справах дітей Веснянської ОТГ (105 ст.); - служба у справах дітей Арбузинської ОТГ (66 ст.); - Єланецька ОТГ (294 ст.); - арбітражний керуючий Ткаченко Олена Павлівна (43 ст.); - відділ освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради (ОТГ) (148 ст.).	Згідно з планом роботи відділу на лютий	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д.
22. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Головне управління ДСНС України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області (2199 поз. акту); - Миколаївська обласна прокуратура	-«-	-«-	Головний спеціаліст Замкіна В.В.

1	2	3	4
(2820 поз. акту).			
<p>23. Здійснено аналіз проекту інструкцій з діловодства установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Миколаївської області; - Головне управління ДСНС України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області; - Головне управління ПФУ в Миколаївській області (нова редакція). 	Згідно з планом роботи відділу на лютий	Протягом місяця	Головний спеціаліст Замкіна В.В.
<p>24. Здійснено аналіз проектів описів справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головне управління ДСНС України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області (опис № 1 справ постійного зберігання – 58 од.зб., опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) - 40 од.зб., опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу) – 228 од.зб., опис № 3-к справ з кадрових питань (особового складу) - 35 од.зб.). 	-«-	-«-	-«-
<p>25. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області (за 2014-2015 роки) (нумерація – 10099 аркушів, оформлення аркушів-засвідчувачів – 33 справи); - профспілкова організація Миколаївської філії ВАТ «Укртелеком» (укладання історичної довідки, передмови та опису справ постійного зберігання – 18 справ, опису справ з кадрових питань (особового складу) – 25 справ, нумерація – 1560 аркушів, проставлення штампів, оформлення аркушів-засвідчувачів – 36 справ; прошивання та оправлення – 36 справ, вклеювання аркушів-засвідчувачів – 7, укладання акту виконаних робіт); - завод «ЧСЗ» (перевіряння правильності складення опису справ з кадрових питань (особового складу) особових справ працівників з прізвищами з літери «Х» по літеру 	-«-	-«-	Головний спеціаліст Іванова З.Д. Провідний документознавець Пустова Н.С. Спеціаліст Рябчинська В.С. Палітурник документів Михайленко О.В.

1	2	3	4
<p>«Я»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДП «Миколаївський річний порт» АСК «Укррічфлот» (експертиза та сформовано – 36 справ); - літературно-творче об'єднання «Стапель» Чорноморського суднобудівного заводу (укладання історичної довідки, передмови та опису справ постійного зберігання – 19 од.зб.); - прошивання справ, що зберігаються в сховищах держархіву – 21 справа; - складний ремонт справ, що зберігаються в сховищах держархіву - 40 арк.; - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України (експертиза та сформовано – 19 справ, прошивання та опрацювання – 18 справ); - Миколаївський окружний адміністративний суд (внесення до акту про вилучення документів, не внесених до НАФ – 670 справ). - фонду Р-2418 «Претура Доманівського району» (нумерація - 6154, виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 44 справи); - фонду Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення» (нумерація – 992, виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 46 справ). 	<p>Згідно з планом роботи відділу на лютий</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д. Провідний документознавець Пустова Н.С. Спеціаліст Рябчинська В.С. Палітурник документів Михайленко О.В.</p>
<p>26. 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, 	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>

1	2	3	4
щотижневого донесення, листів, тощо.			
27. Оформлення документів засідань ЕПК	Згідно з планом роботи відділу на лютий	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Іванова З.Д.
28. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 17 – телефоном; - 1 – особисто.	-«-	-«-	Працівники відділу
29. Взято участь у онлайн навчанні: - спеціальна короткострокова програма «Електронне урядування на публічній службі»; - загальна короткострокова програма «Ділова українська мова в публічному управлінні»; - загальна короткострокова програма «Е-декларування: вимоги та практика подання»	-«-	1-2 лютого 2-3 лютого 8-9 лютого	Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.
30. Виконання контрольних документів (інформаційні запити, роз'яснення та запити) установ та організацій області	-«-	Протягом місяця	Головний спеціаліст Іванова З.Д.
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
31. Підготовлено матеріали до засідання підсумкової колегії держархіву	Згідно з планом роботи відділу на лютий	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
32. Підготовлено документи про усунення порушень виявлених під час проведення планової перевірки вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки будівель держархіву	Позапланово	-«-	-«-
33. Проводилося вивіряння відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2021	Згідно з планом роботи відділу на лютий	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
34. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду – 2 записи	-«-	-«-	-«-
35. Здійснювалось складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення перероблення описів – 177 заголовків	-«-		Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
36. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 5 описів	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
37. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 65 заголовків	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалося ведення 50 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
39. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 97 заголовків	-«-	-«-	-«-
40. Прийнято на державне зберігання – 369 справ	-«-	-«-	Зберігач фондів Іващенко Т.В.
41. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 849 справ; - робочих приміщень – 793 справ; - усього – 1642 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів
42. Видано (прийнято) 184 описів	-«-	-«-	-«-
43. Видано (прийнято) 4492 фотодокументи	-«-	-«-	-«-
44. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 2611 справ	-«-	-«-	-«-
45. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 9 актів.	-«-	-«-	-«-
46. Здійснювалася підготовка 6214 справ до оцифрування	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. Зберігачі фондів
47. Здійснено перевіряння нумерації – 17987 аркушів	-«-	-«-	-«-
48. Здійснено перенумерацію – 2607 аркушів	-«-	-«-	-«-
49. Здійснено нумерацію – 65460 аркушів	-«-	-«-	-«-
50. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні штампи на 1996 справах	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
51. Проводилася робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 95 аркушів/кадрів	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
52. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 71 справа/12141 кадр	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
53. Відреставровано документів із паперовою основою – 460 аркушів	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
54. Відремонтовано документів паперовою основою – 2572 аркуші	-«-»	-«-»	-«-»
55. Оправлено 26 справ	-«-»	-«-»	-«-»
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
56. Проводилась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка: - описів фондів колишнього партійного архіву, справ на замовлення користувачів – 4260 кадрів/27 описів; - фотодокументів – 1771 кадр/71 справа	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
57. Проводилося переведення у тестовий формат та редагування заголовків описів фотодокументів – 3315 заголовків.	-«-»	-«-»	-«-»
58. Проводилося перевіряння коректності формату при відкриванні метричних книг фонду 484 – 194 файли	-«-»	-«-»	-«-»
59. Перевіряння наявності і стану фотодокументів	-«-»	-«-»	Архівіст І категорії Біла О.С.
60. Виставлення оцифрованих фондів/описів колишнього партійного архіву на вебсайт архіву – 11 архівних фондів/ 39 описів	-«-»	-«-»	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
61. Виставлення водних знаків на справи – 19 справ	-«-»	-«-»	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Мустьяца Н.О.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
62. В читальних залах: - обслуговано - 17 дослідників; - відвідувань – 48;	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
63. Виконано запитів: - тематичного характеру – 4 - генеалогічних – 1 - біографічних - 4 - майнового характеру - 103 - соціально-правового характеру – 94	-«-»	-«-»	-«-»

1	2	3	4
64. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 51	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
65. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	Щовівторка, щочетверга	-«-
66. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
67. Тривала підготовка публікації «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	-«-	Протягом місяця	-«-
68. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Очаківська міська ратуша»	-«-	19 лютого	-«-
69. Підготовка документальної он-лайнової виставки «Волосні земські управи періоду Української революції»	-«-	Протягом місяця	-«-
70. Взято участь у навчанні за ЗКП "Ділова українська мова" та ЗКП "Аналіз державної політики"	Позапланово	-«-	Держслужбовці відділу
71. Підготовка 3 статей-доповідей для участі у Х Міжнародній науковій конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О., головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний спеціаліст Іванова Г.А.

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65