

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 березень 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 2, 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 403 листи юридичних осіб та заяв громадян	-<<	протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А.
4. Проведено засідання підсумкової колегії за участі Голови Укрдержархіву Анатолія Хромова (в режимі зумконференції), заступника Голови Укрдержархіву Лариси Левченко та заступника голови ОДА з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) Романа Пашнєва.	-<<	4 березня	В. о. директора Колесник Н.А. , заст. директора Кузьменко Н.В. , начальники відділів ДАМО

1	2	3	4
5. Проведено засідання науково-експертної ради з представників громадськості при державному архіві області, на якому заслухано Звіт про використання бюджетних коштів у 2020 році	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	4 березня	В. о. директора Колесник Н.А. начальники відділів ДАМО
6. Взято участь в обговоренні проблем організації роботи архівних відділів райдержадміністрацій, що проводилося керівництвом Укрдержархіву	Поза планом	16 березня	В. о. директора Колесник Н.А.
7. Взято участь в оперативній нараді директорів держархівів областей, що проводилася керівництвом Укрдержархіву	-«-	19 березня	-«-
8. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	22 березня	Голова ЕПК, Пікуль Г.Б. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК
9. Проведено протипожежні тактико-спеціальні навчання з особовим складом Миколаївського міського гарнізону цивільного захисту	Графік проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту у 2021 році	31 березня	В. о. директора Колесник Н.А. Працівники держархіву
10. 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>			
11. 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.
12. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
13. Підготовлено матеріали до засідання підсумкової колегії держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Надавалася методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
15. Взято участь у навчанні за ЗКП «Ефективні комунікації як механізм взаємодії органів публічної влади з громадськістю»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік -	9-10 березня	Начальник відділу Федорович О.В.
16. 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.
17. Здійснювалася нумерація справ фонду Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення», виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, оформлення аркушів-засвідчувачів – 340 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Щоп'ятниці	Працівники відділу
18. 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.
19. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-
20. Взято участь у навчанні за ЗКП «Правові аспекти запобігання проявам корупції на публічній службі»	-«-	25-26 березня	-«-
21. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення – 19 справ/1194 кадри	-«-	Протягом місяця	-«-
22. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
23. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
24. 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 Реброва О.П.

1	2	3	4
25. Ведення діловодства в держархіві області	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
26. 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>			
27. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 5 (3996 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - відділ фінансів Арбузинської селищної ради, смт Арбузинка Первомайського району (ОТГ) (87 ст.); - фінансовий відділ Степівської сільської ради, с. Степове Миколаївського району ОТГ (117 ст.); - Вознесенський коледж Миколаївського національного аграрного університету, м. Вознесенськ (251 ст); - арбітражний керуючий Ткаченко Олени Павлівни, м. Миколаїв (43 ст.); - Миколаївський базовий медичний фаховий коледж, м. Миколаїв (373 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на березень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.
28. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 8 (66038 спр., 5141 поз. акту) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - ГУ ДПС у Миколаївській області, м. Миколаїв (794 спр., 468 поз. актів); - головне управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області, м. Миколаїв (2784 спр., 468 поз. актів); - Управління Державної казначейської служби України у м. Миколаєві (1723 спр., 306 поз. актів); - Миколаївська дирекція АТ «Укрпошта» (56448 спр., 47 поз. актів); - Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (№ 9 військовий місцевий суд Миколаївського гарнізону, м. Миколаїв) (37 спр., 14 поз. актів); - Миколаївський апеляційний суд,	Згідно з планом роботи відділу на березень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Спеціаліст Рябчинська В.С.

1	2	3	4
<p>м. Миколаїв (№ 10 кримінальні справи) (72 спр., 27 поз. актів); - Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (№ 11 загальне діловодство) (548 спр., 274 поз. акти); - Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (№ 12 диски судових справ за 2015 рік) (3632 спр., 3537 поз. актів)</p>			
<p>29. Підготовлено і передано на постійне зберігання документи установ: - Миколаївське обласне управління статистики, м. Миколаїв за 1945, 2003 роки - 33 од. зб.</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на березень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І.</p>
<p>30. Проводилося науково-технічне опрацювання документів: - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м. Миколаїв (експертиза - 104 справ, сформовано - 137 справ, підшивання – 90 справ); - головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області, м. Миколаїв (за 2014-2015 роки) (нумерація – 782 аркуші, оформлення обкладинок справ, проставлення штампів – 61 справа); - профспілкова організація Миколаївської філії ВАТ «Укртелеком» (оформлення обкладинок справ, проставлення штампів – 18 справ); - Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (складання опису та алфавітного показчика – внесено 242 заголовка); - філія ПрАТ «Судноплавна компанія «Укррічфлот» «Миколаївський річковий порт», м. Миколаїв (експертиза: 216 справ, сформовано 62 справ); - Заводський районний суд м. Миколаєва (складний ремонт справ – 529 арк.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (за 2011 рік: експертиза – 383 судов. спр., сформовано – 20 од. пост. зб., пронумеровано – 3969 арк; за 2012 рік: переміщення та систематизація справ за хронологією – 960 спр); - фонду Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення»</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д. Провідний документознавець Пустова Н.С. Спеціаліст Рябчинська В.С. Палітурник документів Михайленко О.В.</p>

1	2	3	4
<p>(нумерація – 2303 арк., виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 67 справ);</p> <p>- технічне опрацювання справ, що зберігаються в сховищах держархіву – (підшивання – 47 спр.; проставлення штампів – 22 спр.)</p>			
<p>31. 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> <p>- ведення діловодства;</p> <p>- укладання проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС;</p> <p>- укладання проектів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо.</p>	Згідно з планом роботи відділу на березень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.
<p>32. Оформлено документи засідання ЕПК (внесення даних:</p> <p>- до аркушів надходження документів на розгляд за видами документів,</p> <p>- до карток обліку описів та актів для знищення документів, не внесених до НАФ, схвалених (погоджених) ЕПК за 2019-2020 роки – по установах районного рівня);</p> <p>- укладання проекту протоколу засідання ЕПК.</p>	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І.
<p>33. Вивірено з висновками членів ЕПК протоколи ЕПК від 29.05.2020 № 4, 26.06.2020 № 5, 24.07.2020 № 6, 21.08.2020 № 7.</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст Іванова З.Д.
<p>34. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <p>- 4 – телефоном;</p> <p>- 2 – особисто.</p>	-«-	-«-	Працівники відділу
<p>35. Проведено організаційно-методичну роботу з юридичними особами – джерелами формування НАФ (відповідно до кураторства) (підготовка листів-запитів та листів-відповідей).</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
36. Підготовлено матеріали до засідання підсумкової колегії держархіву	Згідно з планом роботи відділу на березень	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
37. Здійснювалась робота з внесення змін до аркушів фонду – 2 записи	-<<-	-<<-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
38. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення перероблення описів – 177 заголовків	-<<-	-<<-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
39. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 5 описів	-<<-	-<<-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
40. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 65 заголовків	-<<-	-<<-	-<<-
41. Здійснювалося ведення 50 справ фонду	-<<-	-<<-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
42. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 97 заголовків	-<<-	-<<-	-<<-
43. Прийнято на державне зберігання – 369 справ	-<<-	-<<-	Зберігач фондів Івашенко Т.В.
44. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 849 справ; - робочих приміщень – 793 справ; - усього – 1642 справи	-<<-	-<<-	Зберігачі фондів
45. Видано (прийнято) 184 описів	-<<-	-<<-	-<<-
46. Видано (прийнято) 4492 фотодокументи	-<<-	-<<-	-<<-
47. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 2611 справ	-<<-	-<<-	-<<-
48. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 9 актів.	-<<-	-<<-	-<<-
49. Здійснювалась підготовка 6214 справ до оцифрування	-<<-	-<<-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В. Зберігачі фондів
50. Здійснено перевіряння нумерації – 17987 аркушів	-<<-	-<<-	-<<-
51. Здійснено перенумерацію – 2607 аркушів	-<<-	-<<-	-<<-

1	2	3	4
52. Здійснено нумерацію – 65460 аркушів	Згідно з планом роботи відділу на березень	Протягом місяця	Зберігачі фондів
53. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні штампи на 1996 справах	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
54. Прийнято на державне зберігання – 148 справ	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
55. Проводилася робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 114 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
56. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 65 справ/10828 кадрів	-«-	-«-	-«-
57. Відреставровано документів із паперовою основою – 184 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
58. Відремонтовано документів із паперовою основою – 3424 аркуші	-«-	-«-	-«-
59. Оправлено 43 справи	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
60. Проводилась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка: - описів фотодокументів – 1088 кадрів; - справ на замовлення користувачів – 4496 кадрів (14 справ)	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
61. Проводилося перевіряння коректності формату при відкриванні метричних книг фонду 484 – 200 файлів	-«-	-«-	-«-
62. Перевіряння наявності і стану фотодокументів – 1810 од.обл.	-«-	-«-	Архівіст I категорії Біла О.С.
63. Виставлення водних знаків на справи – 95 справ	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Мустяца Н.О.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
64. В читальних залах: - обслуговано - 9 дослідників; - відвідувань – 36	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
65. Виконано запитів: - тематичного характеру – 10 - генеалогічних – 3 - біографічних - 1 - майнового характеру - 75 - соціально-правового характеру – 142	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
66. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 95	-«-	-«-	-«-
67. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	Щовівторка, щочетверга	-«-
68. Проводилася реєстрація запитів, видача відповідей на них	-«-	Протягом місяця	Діловод Фоменко Т.Ю.
69. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
70. Тривала підготовка публікації «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
71. Підготовлено онлайн-лекцію та PowerPoint-презентацію «Поліція Миколаєва ХІХ - початку ХХ ст.» у рамках Вільного університету «Розсекречені історії» Миколаївської ОУНБ	Поза планом	16 березня	-«-
72. Підготовлено документальну онлайн-виставку «Волосні земські управи періоду Української революції»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	31 березня	-«-
73. Підготовка документальної онлайн-виставки «Діяльність Миколаївської міської Ради робітничих і військових депутатів (1917-1918 рр.)»	-«-	Протягом місяця	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
74. Підготовка доповідей для участі у всеукраїнській науково-практичній конференції «Інформаційні комунікації в культурі та мистецтві» за темами: «Дитяча організація «Зірка», «З історії Миколаївської міської громадської бібліотеки», «З історії Миколаївського українського пересувного драматичного театру ім. Т.Г.Шевченка»	Поза планом	-«-	Начальник відділу Мельник М.О., головний спеціаліст Крикалова І.В., провідний спеціаліст Іванова Г.А.

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК