

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 квітень 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 <b>Колесник Н.А.</b> , заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	кожного понеділка	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b> , начальники відділів ДАМО
3. Розглянуто 427 листів юридичних осіб та заяв громадян	-<<-	протягом місяця	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b>
4. Підготовлено документи до участі у судовому засіданні	-<<-	-<<-	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b> , заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
5. Підготовлено документи про усунення порушень, виявлених під час проведення планової перевірки вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки будівель держархіву	-<<-	-<<-	-<<-

1	2	3	4
6. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	23 квітня	Голова ЕПК, <b>Пікуль Г.Б.</b> , секретар ЕПК <b>Хозяшева Г.І.</b> , члени ЕПК
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 <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. Організовано роботу з наповнення вебсайту держархіву і соціальної сторінки держархіву у мережі Facebook	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b> , головний спеціаліст відділу <b>Незнаюк С.Ю.</b> провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
12. Здійснювалася нумерація справ фонду Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення», виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, оформлення аркушів-засвідчувачів – 219 справ/3349 аркушів	-«-	Щоп'ятниці	Працівники відділу
13. 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 <b>Незнаюк С.Ю.</b>
14. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-

1	2	3	4
15. Взято участь у Profifest Чорноморського національного університету ім. Петра Могили	Позапланово	21 квітня	Головний спеціаліст відділу <b>Незнаюк С.Ю.</b>
16. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення – 45 справ/2731 кадр	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	-«-
17. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
18. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
19. 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>
20. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельсва І.О.</b>
21. Тривала підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
22. Здійснювалася підготовка даних для поповнення БД «Український мартиролог ХХ століття»	Позапланово	-«-	-«-
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
23. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (6363 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - головне управління ДПС у Миколаївській області, м. Миколаїв (3037 ст.); - КНП «Миколаївський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни», Миколаївської обласної ради, м. Миколаїв (527 ст.); - Коблевська сільська рада територіальної громади, с. Коблеве Миколаївського р-ну (861 ст.); - арбітражний керуючий Ткаченко Олени Павлівни, м. Миколаїв (43 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на березень	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b> Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b>

1	2	3	4
<p>- архівний відділ Миколаївської райдержадміністрації, м. Миколаїв (234 ст.);</p> <p>- головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області (1661 ст.)</p>			
<p>24. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 2 (19906 спр., 1697 поз. актів) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- ДП «НВКГ «Зоря»-«Машпроект», м. Миколаїв (16207 спр., 1696 поз. акту);</p> <p>- КНП «Миколаївський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни» Миколаївської обласної ради, м. Миколаїв (3699 спр., 1 поз.акту)</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на березень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>
<p>25. Здійснено аналіз 1 проекту положення про ЕК установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- КНП «Миколаївський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни», Миколаївської обласної ради, м. Миколаїв</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>
<p>26. Здійснено аналіз 1 проекту нормативного документа з питань організації та ведення діловодства установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- інструкція з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та у паперовій формі у головному управлінні Держпродспоживслужби в Миколаївській області (нова редакція)</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>Головний спеціаліст <b>Іванова З.Д.</b></p>
<p>27. Здійснено аналіз 1 проекту опису справ постійного зберігання установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- ДП «НВКГ «Зоря»-«Машпроект» за 2018 рік – 78 од. зб.</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b></p>
<p>28. Здійснено аналіз 1 проекту опису справ постійного зберігання на підприємстві установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- ДП «НВКГ «Зоря»-«Машпроект» за 2018 рік – 50 од. зб.</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>	<p>-&lt;&lt;-</p>

1	2	3	4
<p>29. Здійснено аналіз 4 проектів описів справ кадрових питань (особового складу) установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДП «НВГК «Зоря»-«Машпроект» за 2018 рік:</li> <li>- опис № 1-ос – 1088 од. зб.;</li> <li>- опис № 2-ос (трудові книжки) – 64 од. зб.;</li> <li>- опис № 3-ос (особові справи звільнених) – 289 од. зб.;</li> <li>описи № 4-ос (особові картки звільнених працівників) – 1461 од. зб.</li> </ul>	<p>Згідно з планом роботи відділу на березень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b></p>
<p>30. Підготовлено і передано на постійне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДП «Дельта-лоцман», м. Миколаїв за 2020 рік – 1 од. зб.;</li> <li>- державна екологічна інспекція у Миколаївській області, м. Миколаїв за 2007-2018 роки – 114 од. зб.;</li> <li>- колекція метричних книг записів актів громадянського стану Миколаївської області, м. Миколаїв за 1936-1946, 2021 роки – 279 од. зб.</li> </ul>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>
<p>31. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м. Миколаїв (експертиза за 2016-2020 роки – 124 спр., сформовано - 48 од.зб, підшивання – 62 спр., опрацювання – 152 спр., вклеювання аркушів-засвідчувачів – 12 арк.);</li> <li>- головне територіальне управління юстиції у Миколаївській області, м. Миколаїв (за 2014-2015 роки) (нумерація – 639 арк., оформлення обкладинок справ, проставлення штампів – 40 спр.; укладання історичної довідки, передмов, описів справ опис справ постійного зберігання за 2014-2015 роки (45 спр.); опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2014-2015 роки (127 спр.);</li> <li>- профспілкова організація Миколаївської філії ВАТ «Укртелеком» (оформлення обкладинок справ, проставлення штампів – 25 спр.);</li> <li>- Миколаївський апеляційний суд,</li> </ul>	<p>-«-</p>	<p>-«-</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>м. Миколаїв (складання: опису – 662 заг., алфавітного показчика – 242 заг., перевірка нумерації – 6119 арк., перенумерація – 453 арк.);</p> <p>- філія ПрАТ «Судноплавна компанія «Укррічфлот» «Миколаївський річковий порт», м. Миколаїв (експертиза: 216 справ, сформовано 62 справ);</p> <p>- Заводський районний суд м. Миколаєва (складний ремонт справ – 529 арк.);</p> <p>- Миколаївський окружний адміністративний суд (за 2012 рік: експертиза вилучення та внесення до акту – 593 судов. спр.);</p> <p>- фонду Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення» (нумерація – 3811 арк., виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 173 справи);</p> <p>- ОСМД «Є-комфорт», «Сосновий-1», «Скороход-2», м. Миколаїв (експертиза – 13 спр., сформовано – 10 од. тривал. зб.)</p>			
<p>32. 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>	<p>Згідно з планом роботи відділу на березень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b></p>

1	2	3	4
<p>33. Оформлено документи засідання ЕПК (внесення даних:  - до аркушів надходження документів на розгляд за видами документів,  - до карток обліку описів та актів для знищення документів, не внесених до НАФ, схвалених (погоджених) ЕПК за 2010-2020 роки – по установах обласного рівня);  - укладання проекту протоколу засідання ЕПК.</p>	Згідно з планом роботи відділу на березень	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b>
<p>34. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:  - 4 – телефоном;  - 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>	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>36. Здійснювалось оформлення описів колишнього партійного архіву – 26 описів</p>	Згідно з планом роботи відділу на квітень	Протягом місяця	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В</b>
<p>37. Здійснювалось ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 26 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>38. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів – 2 фонди</p>	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<p>39. Здійснювалась постановка на облік нових фондів, внесення змін в облікові документи – 165 справ</p>	-«-	-«-	-«-
<p>40. Здійснювалось науково-технічне опрацювання документів по місцевим виборам 2020 р. – 51 справа</p>	-«-		Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b> Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
<p>41. Здійснювалось складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення перероблення описів – 152 заголовки</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>

1	2	3	4
42. Проведено ентимологічне обстеження – 1 акт	Згідно з планом роботи відділу на квітень	28 квітня	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
43. Здійснювалося ведення 100 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
44. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
45. Прийнято на державне зберігання – 366 справ	-«-	-«-	Зберігач фондів <b>Іващенко Т.В.</b>
46. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 948 справ; - робочих приміщень – 2658 справ; - усього – 3600 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
47. Видано (прийнято) 266 описів	-«-	-«-	-«-
48. Видано (прийнято) 4492 фотодокументи	-«-	-«-	-«-
49. Здійснювалось перевіряння наявності та фізичного стану справ – 10280 справ	-«-	-«-	-«-
50. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 87 актів	-«-	-«-	-«-
51. Здійснювалася підготовка 3400 справ до оцифрування	-«-	-«-	Заступник директора – начальник відділу <b>Кузьменко Н.В.</b> Зберігачі фондів
52. Здійснено перевіряння нумерації – 90000 аркушів	-«-	-«-	Зберігачі фондів
53. Здійснено перенумерацію – 321 аркуш	-«-	-«-	-«-
54. Здійснено нумерацію – 8319 аркушів	-«-	-«-	-«-
55. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні штампи на 1625 справах	-«-	-«-	-«-
56. Переміщено справи всередині архівосховищ – 1880 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
57. Прийнято на державне зберігання – 331 справа	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
58. Проводилася робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 217 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-



1	2	3	4
59. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 54 справи/5319 кадрів	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
60. Здійснювалося ведення паспортів архівосховищ – 13 паспортів	-«-	-«-	-«-
61. Відреставровано документів із паперовою основою – 119 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
62. Відремонтовано документів із паперовою основою – 2310 аркушів	-«-	-«-	-«-
63. Оправлено 65 справ/5 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
64. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 8984 кадри, з них: - описів радянського періоду – 248 кадрів/16 описів; - описів фондів колишнього партійного архіву – 129 кадрів/26 описів; - справ на замовлення користувачів – 8607 кадрів/117 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
65. Проводилося перевіряння коректності формату при відкриванні метричних книг фонду 484, будинкових книг, алфавітних покажчиків – 1207 файлів	-«-	-«-	-«-
66. Проводилося виставлення оцифрованих фондів/описів на вебсайт архіву – 57 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
67. Перевіряння наявності і стану фотодокументів – 20 альбомів	-«-	-«-	Архівіст I категорії <b>Біла О.С.</b>
68. Переформатування метричних книг фонду 484 у формат PDF – 104 файли справ	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Мустяца Н.О.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
69. Виконано запитів: - тематичного характеру – 13 - генеалогічних – 3 - біографічних - 6 - майнового характеру - 87 - соціально-правового характеру – 142	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
70. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 84	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
71. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	Щовівторка, щочетверга	-«-
72. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
73. Тривала підготовка публікації «Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
74. Підготовлено доповіді та тематичну підбірку документів для онлайн-лекції «Невідомі сторінки подвигу десанту К.Ф. Ольшанського» у рамках вільного університету «Розсекречені історії» (Миколаївська ОУНБ)	Позапланово	-«-	-«-
75. Підготовлено документальну онлайн-виставку «Документи про розслідування злочинів, вчинених нацистами на Миколаївщині під час Другої світової війни»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-
76. Взято участь у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Інформаційні комунікації в культурі та мистецтві» з доповідями «З історії Миколаївської міської громадської бібліотеки», «З історії Миколаївського українського пересувного драматичного театру ім. Т.Г. Шевченка», «Дитяча організація «Зірка» у Миколаєві	Позапланово	8 квітня	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b> , головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b> , провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
77. Участь в онлайн-презентації виставки інформаційно-просвітницьких плакатів «Тріумф людини. Мешканці України, які пройшли нацистські концтабори» з виступом «Діяльність підпільних груп м. Миколаєва у справі звільнення військовополонених з концтабору «Шталаг-364» під час нацистської окупації 1941-1944 рр.» (Миколаївська ОУНБ)	-«-	16 квітня	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
78. Підготовка документальної онлайн-виставки «Діяльність Миколаївської міської Ради робітничих і військових депутатів (1917-1918 рр.)»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	30 квітня	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
79. Підготовка документальної онлайн-виставки «До Дня Чорнобильської трагедії»	-«-	Протягом місяця	Працівники відділу

1	2	3	4
80. Здійснювалася підготовка даних для внесення у БД «Український мартиролог ХХ століття», оцифрування та анотування фото	Позапланово	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b> , головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.</b> , провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>

В.о. директора

Наталія КУЗЬМЕНКО

Оксана Потоцька 76 65 65