

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 травень 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 322 листи юридичних осіб та заяв громадян	-<<-	протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А.
4. Підготовлено документи до участі у судовому засіданні та документи про усунення порушень, виявлених під час проведення планової перевірки вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки будівель держархіву	-<<-	-<<-	В. о. директора Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В.
5. Проведено чергове засідання колегії держархіву	-<<-	21 травня	В. о. директора Колесник Н.А. , члени колегії

1	2	3	4
6. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	21 травня	Голова ЕПК, Пікуль Г.Б. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК
7. Проведено онлайн-лекцію «Невідомі сторінки подвигу десанту К.Ф. Ольшанського у рамках вільного університету «Розсекречені історії»	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	5 травня	Начальник відділу інформації та використання документів Мельник М.О.
8. Взято участь у телепередачі «Дослідження подій Другої світової на Миколаївщині» (підпільний рух у м. Миколаїв) на телеканалі «Суспільне»	Позапланово	7 травня	-«-
9. Взято участь у телепередачі «Визволення Миколаєва» на ТРК «Март»	-«-	21 травня	-«-
10. Проведено екскурсію держархівом (корпус № 1) для студентів Миколаївського коледжу культури і мистецтв	Позапланово	25 травня	Працівники держархіву
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	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>			
12. 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.
13. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Проведено підготовку до колегії, збір та узагальнення матеріалів	-«-	-«-	-«-
15. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
16. Організовано роботу з наповнення вебсайту держархіву і соціальної сторінки держархіву у мережі Facebook	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	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 – 90 справ/1343 аркуші	-«-»	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. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення – 6 справ/1201 кадр	Позапланово	Протягом місяця	Головний спеціаліст відділу Незнаюк С.Ю.
21. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-»	-«-»	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	-«-»	-«-»	Діловод Реброва О.П.
24. Ведення діловодства в держархіві області	-«-»	-«-»	Завідувач канцелярією Савельсва І.О.
25. Тривала підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-»	-«-»	Провідний документознавець Потоцька О.В.

1	2	3	4
26. Здійснювалася підготовка даних для поповнення БД «Український мартиролог XX століття»	Позапланово	Протягом місяця	Провідний документознавець Потоцька О.В.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
27. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 8 (4814 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - головне управління ДПС у Миколаївській області, м. Миколаїв (зміна структури) (3102 ст.); - фінансовий відділ Єланецької селищної ради, смт Єланець (79 ст.); - Снігурівський історико-краєзнавчий музей, м. Снігурівка (131 ст.); - Мішково-Погорілівська сільська рада, с. Мішково-Погорілове Миколаївського р-ну (368 ст.); - Нечаянська сільська рада, с. Нечаяне Миколаївського р-ну (277 ст.); - Степівська сільська рада, с. Степове Миколаївського р-ну (355 ст.); - управління соціального захисту населення Первомайської РДА (295 ст.); - Первомайської гімназії Первомайської міської ради (207 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на травень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д.
28. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 3 (1064 спр., 107 поз. актів) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - державна екологічна інспекція у Миколаївській області, м. Миколаїв (15 поз. акту., 54 справ); - КНП «Миколаївська обласна лікарня відновного лікування» Миколаївської обласної ради, м. Миколаїв (35 поз. акту, 915 справ); - управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, м. Миколаїв (57 поз. акту, 95 справ)	-«-	-«-	-«-
29. Підготовлено і передано на постійне зберігання документи установ: - ДП «Дельта-лоцман», м. Миколаїв за 2021 рік – 1 од. зб.; - державна екологічна інспекція у Миколаївській області, м. Миколаїв за	-«-	-«-	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Іванова З.Д.

1	2	3	4
<p>2011-2020 роки – 37 од. зб.;</p> <p>- головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області, м. Миколаїв за 2001-2007 роки (121 од. зб.);</p> <p>- профспілкова організація ВАТ «Укртелеком» за 2001-2012 роки (18 од. зб.)</p>			
<p>30. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <p>- головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м. Миколаїв (експертиза – 6 спр., сформовано – 9 од. зб.; підшивання та оправлення – 124 спр.);</p> <p>- Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (нумерація – 618 арк.; перенумерація – 721 арк.; перевірка нумерації – 7098 арк.);</p> <p>- ДП «Миколаївський річковий порт «АСК «Укррічфлот» (експертиза – 4 спр., сформовано – 5 од. зб.; нумерація – 3590 арк.);</p> <p>- Заводський районний суд м. Миколаєва (формування справ з розсипу - 1346 арк.; ремонт справ – 90 арк.);</p> <p>- Миколаївський окружний адміністративний суд (друкування проекту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, - 356 заг.; переміщення – 952 спр.; підшивання – 20 спр.);</p> <p>- фонду Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення» (нумерація – 2344 арк., виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 150 справи);</p> <p>- ОСББ «Озерна 39», «Є-комфорт», «Сосновий-1», «Скороход-2», м. Миколаїв (підшивання – 8 спр, нумерація – 1540 арк);</p> <p>- прошивання справ, що зберігаються в сховищах держархіву – 3 спр.</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на травень</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>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</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на травень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>

1	2	3	4
<p>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, щотижневого донесення, листів, тощо. 			
<p>32. Вивірено з висновками членів ЕПК протоколи ЕПК (від 11.09.20 № 8, 09.10.20 № 9, 23-24.10.20 № 10, 06.11.20 № 11, 20.11.20 № 12)</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на травень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>33. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 – телефоном; - 2 – особисто. 	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Працівники відділу</p>
<p>34. Проведено організаційно-методичну роботу з юридичними особами – джерелами формування НАФ (відповідно до кураторства) (підготовка листів-запитів та листів-відповідей)</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>
<p><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></p>			
<p>35. Здійснювався контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 10 днів</p>	<p>Згідно наказу директора держархіву від 09.01.2020 № 6</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора Кузьменко Н.В.</p>
<p>36. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 6 описів</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на травень</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>
<p>37. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 6 заголовків</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>
<p>38. Вносилися дані про зміни у складі та обсязі фондів, що надійшли від архівних відділів/секторів РДА і міських рад, до 2-го примірника карток фондів, що зберігаються в держархіві – 182 фонди</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.</p>
<p>39. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення перероблення описів – 166 заголовків</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.</p>

1	2	3	4
40. Здійснювалася постановка на облік нових фондів, внесення змін в облікові документи – 418 справ	Згідно з планом роботи відділу на травень	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
41. Здійснювалося ведення 100 справ фонду	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
42. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
43. Прийнято на державне зберігання – 139 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
44. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 60 справ; - робочих приміщень – 1415 справ; - усього – 1475 справ	-«-	-«-	-«-
45. Видано (прийнято) 142 описи	-«-	-«-	-«-
46. Видано 2 бюкси фотодокументів/мікрофотокопій	-«-	-«-	-«-
47. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 10861 справа	-«-	-«-	-«-
48. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 5 актів	-«-	-«-	-«-
49. Здійснювалася підготовка 1251 справи до оцифрування	-«-	-«-	-«-
50. Здійснено перевіряння нумерації – 7797 аркушів	-«-	-«-	-«-
51. Здійснено перенумерацію – 2031 аркуш	-«-	-«-	-«-
52. Здійснено нумерацію – 2016 аркушів	-«-	-«-	-«-
53. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні шифри на 50 справах	-«-	-«-	-«-
54. Переміщено справи всередині архівосховищ – 7289 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
55. Прийнято на державне зберігання – 177 справ	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
56. Проведено консерваційно-профілактичну обробку документів – 600 фотодокументів	-«-	-«-	-«-
57. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 49 справ/13248 кадрів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
58. Здійснювалося ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,25 днів	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
59. Відреставровано документів із паперовою основою – 198 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
60. Відремонтовано документів із паперовою основою – 2131 аркуш	-«-	-«-	-«-
61. Оправлено 19 справ/15 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
62. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 7570 кадрів, з них: - описів фондів колишнього партійного архіву – 691 кадр/26 описів; - справ на замовлення користувачів – 6879 кадрів/166 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
63. Проводилося перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на вебсайті держархіву – 250 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
64. Проводилося перевіряння коректності формату при відкриванні метричних книг фонду 484 – 150 файлів	-«-	-«-	-«-
65. Проводилося виставлення оцифрованих фондів/описів на вебсайт архіву – 20 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
66. Перевіряння наявності і стану фотодокументів – 39 фотоальбомів	-«-	-«-	Архівіст I категорії Біла О.С.
67. Переформатування метричних книг фонду 484 у формат PDF – 79 файлів справ	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Мустяца Н.О.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
68. В читальних залах: - обслуговано - 2 дослідників; - відвідувань – 12	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
69. Прийнято відвідувачів у столі довідок – 65 осіб	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
70. Виконано запитів: - тематичного характеру – 11 - генеалогічних – 6 - біографічних - 2 - майнового характеру - 77 - соціально-правового характеру – 87	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
71. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 57	-«-	-«-	-«-
72. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	-«-	-«-
73. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
74. Підготовлено документальну онлайн-виставку «Документи з обліку збитків, вчинених нацистами на Миколаївщині під час Другої світової війни»	-«-	8 травня	Головний спеціаліст Крикалова І.В
75. Здійснювалася підготовка документальної онлайн-виставки «Лісове господарство на Миколаївщині»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
76. Здійснювалася підготовка даних для внесення у БД «Український мартиролог ХХ століття», оцифрування та анотування фото	Позапланово	-«-	Працівники відділу

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65