

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 червень 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 441 лист юридичних осіб та заяв громадян	-«-	Протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А.
4. Взято участь у засіданні редакційної колегії з питань збору матеріалів для підготовки видання про жінок Миколаївщини, нагороджених орденом Княгині Ольги	Розпорядження голови облдержадміністрації від 15.06.2021 № 334-р	29 червня	-«-
5. Підготовлено документи до участі у судовому засіданні	Позапланово	Протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В.

1	2	3	4
6. Підготовлено документи про усунення порушень, виявлених під час проведення планової перевірки вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки будівель держархіву	Позапланово	Протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А. заступник директора Кузьменко Н.В.
7. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	11 червня	Голова ЕПК, Пікуль Г.Б. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК
8. 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>			
9. 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.
10. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-
12. Здійснювалася організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
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.

1	2	3	4
14. Здійснювалося перевіряння нумерації, нумерація та перенумерація справ фонду 410 «Церкви Херсонського повіту Херсонської губернії» та фонду 14 «Новобузьке волосне правління» виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, оформлення аркушів-засвідчувачів – 85 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Щоп'ятниці	Працівники відділу
15. 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.
16. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-
17. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення – 5 справ/404 кадри	Позапланово	-«-	-«-
18. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
19. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
20. 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.
21. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
22. Тривала підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
23. Здійснювалася підготовка даних для поповнення БД «Український мартиролог ХХ століття» (200 осіб)	Позапланово	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
24. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 5 (796 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного	Згідно з планом роботи відділу на червень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний

1	2	3	4
<p>законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ (154 ст.); - фінансове управління Первомайської міської ради, м. Первомайськ (168 ст.); - фінансове управління Мішково-Погорілівської сільської ради, с. Мішково-Погорілове Миколаївського р-ну (81 ст.); - служба у справах дітей Новоодеської міської ради, м. Нова Одеса (103 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту Кривоозерської селищної ради (290 ст.). 			<p>спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>25. Здійснено аналіз 1 проєкту опису справ постійного зберігання_установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Господарського суду Миколаївської області, м. Миколаїв (судові справи) за 2014 рік (126 од. зб.) 	<p>Згідно з планом роботи відділу на червень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>
<p>26. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (1064 спр., 107 поз. актів) проєктів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Господарського суду Миколаївської області, м. Миколаїв (судові справи): акт № 1 за 2014 рік (1316 поз. актів на 1511 спр.); акт № 2 за 2001-2013 (448 поз. актів на 943 спр.); акт № 3 за 2005, 2009-2014 (100 поз. акту на 104 архівних копії фонограм судових засідань) - управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області (223 поз. акти на 737 спр.); - Арбузинська райдержадміністрація (169 поз. актів на 1565 спр.); - Миколаївський обласний центр зайнятості (159 поз. актів на 464 спр.) 	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.</p>
<p>27. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області за 2020 роки (експертиза – 20 спр., сформовано – 7 од. зб.; підшивання та опрацювання – 	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д. Провідний документознавець Пустова Н.С.</p>

1	2	3	4
<p>15 спр.); - ТОВ «Ольвіялатінвест» (експертиза - 285, сформовано - 17), укладання опису справ тривалого зберігання та довідкового апарату до нього (18 од.зб.), акту про вилучення для знищення (80 поз. акту на 252 спр.; прошивання, опрацювання, проставлення штампів – 14 спр., нумерація – 2062 арк); - фонди 410, 429 «Колекція метричних книг», фонд 14 «Новобузьке волосне управління», фонд 231 «Миколаївська міська поліція» (перевірка нумерації – 2224 аркуші; нумерація – 692 арк., перенумерація – 321 арк., виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 48 спр.); - Заводський районний суд м. Миколаєва (формування справ з розсипу - 2726 арк.); - Миколаївський окружний адміністративний суд (друкування проекту акту про вилучення документів, не внесених до НАФ, – 106 заг.; оформлення обкладинок справ – 301 спр., експертиза – 461 спр., сформовано – 22 од. пост. зб.); - літературно-творче об'єднання «Стапель» (оформлення обкладинок – 19 спр.); - ПАТ «Укртелеком» (опрацювання справ – 92 спр.); - фонд Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення» (нумерація – 1228 арк., виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 96 спр.); - прошивання справ, що зберігаються в сховищах держархіву – 8 спр.</p>			<p>Спеціаліст Рябчинська В.С. Палітурник документів Михайленко О.В.</p>
<p>28. 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</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на червень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>

1	2	3	4
<p>області: - ведення діловодства; - укладання проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС; - укладання проектів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо.</p>			
<p>29. Проведення організаційно-пошукової роботи щодо виявлення документів НАФ в науково-дослідних, проектних, проектно-конструкторських установах області (підготовлено та направлено 6 листів установам приватної форми власності)</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на червень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>30. Надано консультації та методичну допомогу працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 9 – телефоном; - 1 – особисто; - 1 – вихід в устанovu</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>Працівники відділу</p>
<p>31. 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>32. 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>33. Підготовлено документи та взято участь у зйомках телепередачі журналістами філії АТ "Національної суспільної телерадіокомпанії України" (UA: Миколаїв – Суспільне)</p>	<p>Позапланово</p>	<p>24 червня</p>	<p>Працівники відділу</p>
<p>34. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 211 описів</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на червень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.</p>
<p>35. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 211 заголовків</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>
<p>36. Здійснювалася постановка на облік нових фондів, внесення змін в облікові документи – 38 справ</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>

1	2	3	4
37. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення перероблення описів – 150 заголовків	Згідно з планом роботи відділу на червень	Протягом місяця	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
38. Здійснювалося ведення реєстру описів радянського періоду та періоду незалежності – 50 фондів	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
39. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 70 заголовків	-«-	-«-	-«-
40. Прийнято на державне зберігання – 145 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
41. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 158 справ; - робочих приміщень – 1966 справ; - усього – 2124 справи	-«-	-«-	-«-
42. Видано (прийнято) 252 описи	-«-	-«-	-«-
43. Видано 1600 фотодокументів/мікрофотокопій	-«-	-«-	-«-
44. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 8950 справ	-«-	-«-	-«-
45. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 36 актів	-«-	-«-	-«-
46. Здійснювалася підготовка 456 справ до оцифрування	-«-	-«-	-«-
47. Здійснено перевіряння нумерації – 31765 аркушів	-«-	-«-	-«-
48. Здійснено перенумерацію – 3872 аркуші	-«-	-«-	-«-
49. Здійснено нумерацію – 2918 аркушів	-«-	-«-	-«-
50. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні шифри на 85 справах	-«-	-«-	-«-
51. Переміщено справи всередині архівосховищ – 20957 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
52. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 72 справи/16384 кадри	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
53. Проведено консерваційно-профілактичну обробку документів – 600 фотодокументів	-«-	-«-	-«-
54. Здійснювалося ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,25 днів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
55. Виготовлено 150 конвертів для зберігання негативів фотодокументів	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
56. Відреставровано документи із паперовою основою – 144 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
57. Відремонтовано документів із паперовою основою – 155 аркушів	-«-	-«-	-«-
58. Оправлено 51 справу/91 опис	-«-	-«-	-«-

Сектор інформаційних технологій

59. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 4850 кадрів, з них: - описів фондів колишнього партійного архіву – 490 кадр/39 описів; - алфавітних покажчиків – 1893 кадри/70 покажчиків - справ на замовлення користувачів – 2467 кадрів/28 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
60. Проводилося перевіряння коректності формату при відкриванні метричних книг фонду 484 – 48 файлів	-«-	-«-	-«-
61. Проводилося виставлення оцифрованих фондів/описів на вебсайт архіву – 64 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
62. Переформатування метричних книг фонду 484 у формат PDF – 69 файлів справ	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Мустяца Н.О.

Відділ інформації та використання документів

63. В читальних залах: - обслуговано - 11 дослідників; - відвідувань – 30	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
64. Прийнято відвідувачів у столі довідок – 106 осіб	-«-	Щовівторка і щочетверга	-«-
65. Виконано запитів: - тематичного характеру – 6 - генеалогічних – 2 - біографічних - 6 - майнового характеру - 109 - соціально-правового характеру – 123	-«-	Протягом місяця	-«-
66. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 89	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
67. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
68. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
69. Здійснювалася підготовка документальної онлайн-виставки «Лісове господарство на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	30 червня	-«-
70. Здійснювалася підготовка даних для внесення у БД «Український мартиролог ХХ століття» (200 осіб)	Позапланово	Протягом місяця	-«-

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65