

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 липень 2021 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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 <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 507 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	Протягом місяця	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b>
4. Проведено урочисте зібрання колективу держархіву з нагоди вручення йому подяки голови облдержадміністрації за участю заступника голови облдержадміністрації Романа Пашнєва	Позапланово	23 липня	Працівники ДАМО
5. Проведено чергове засідання колегії держархіву	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	23 липня	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b> , члени колегії
6. Взято участь у нараді директорів держархівів областей, що проводилася керівництвом Укрдержархіву	Позапланово	27 липня	В. о. директора <b>Колесник Н.А.</b>

1	2	3	4
7. Представлено виставку «Іноземні консульства в Миколаєві ХІХ – початку ХХ століття» (місце експонування – «Старофлотські казарми» Миколаївського обласного краєзнавчого музею, в рамках відзначення 25-річчя ЧНУ ім. П.Могили), створену працівниками ДАМО за документами, що зберігаються у держархіві	Позапланово	2 липня	Працівники ДАМО
8. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	16 липня	Голова ЕПК, <b>Пікуль Г.Б.</b> , секретар ЕПК <b>Хозяшева Г.І.</b> , члени ЕПК
9. 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, режимно-секретної роботи та управління персоналом</u></b>			
10. 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>
11. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
12. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-
13. Здійснювалася організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
14. 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>

1	2	3	4
15. Здійснювалося перевіряння нумерації, наявності та стану, нумерація та перенумерація справ фонду 231 «Миколаївська міська поліція (1840-1916 рр.)» – 85 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Щоп'ятниці	Працівники відділу
16. 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>
17. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	-«-
18. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення	Позапланово	-«-	-«-
19. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
20. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
21. 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>
22. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
23. Тривала підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.3.	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Потоцька О.В.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
24. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 9 (1926 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Центр професійного розвитку педагогічних працівників Снігурівської міської ради, м. Снігурівка Баштанського р-ну (83 ст.); - фінансовий відділ Снігурівської міської ради, м. Снігурівка Баштанського р-ну (83 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на липень	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- управління каналів річки Інгулець Державного агентства водних ресурсів України, м. Снігурівка Баштанського р-ну (649ст.);</li> <li>- управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Вознесенської міської ради, м. Вознесенськ (154 ст.);</li> <li>- арбітражний керуючий Акуліч Олексій Олександрович, м. Одеса (свідоцтво від 13.01.2021 № 1991) (43 ст);</li> <li>- територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Миколаєві, м. Миколаїв (357 ст.);</li> <li>- Нечаянська сільська рада, с. Нечаяне Миколаївського р-ну (277 ст.);</li> <li>- служба у справах дітей Миколаївської райдержадміністрації, м. Миколаїв (139ст.);</li> <li>- Кривозерський професійний аграрний ліцей, смт Криве Озеро Первомайського р-ну (194 ст.)</li> </ul>			
<p>25. Здійснено аналіз 2 проєктів Інструкцій з діловодства установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- територіальне управління Державного бюро розслідувань, розташоване у м. Миколаєві, м. Миколаїв;</li> <li>- ДУ «Миколаївський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», м. Миколаїв</li> </ul>	Згідно з планом роботи відділу на липень	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>
<p>26. Здійснено аналіз 2 проєктів положень про ЕК установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДУ «Миколаївський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», м. Миколаїв;</li> <li>- КП «Миколаївліфт»</li> </ul>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>27. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 7 (18187 спр., 178407 поз. актів) проектів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- головне управління статистики у Миколаївській області, м. Миколаїв за 1994-2018 (31 поз. акту на 240 спр.);</li> <li>- Миколаївська обласна прокуратура, м. Миколаїв за 1977-2014 (5380 поз. акту на 5380 спр.);</li> <li>- Миколаївська обласна прокуратура, м. Миколаїв (Миколаївська місцева прокуратура № 1 (прокуратури Центрального, Заводського, Березанського, Миколаївського, Очаківського районів) за 2003-2019 (4359 поз. акту на 4359 спр.);</li> <li>- Миколаївська обласна прокуратура, м. Миколаїв (Миколаївська місцева прокуратура № 2 (прокуратури Ленінського, Корабельного, Вітовського районів) за 1989-2015 (863 поз. акту на 1001 спр.);</li> <li>- Миколаївська обласна прокуратура, м. Миколаїв (Баштанська місцева прокуратура (прокуратури Баштанського, Березнегуватського, Казанківського, Новобузького, Снігурівського районів) за 2000-2016 (1838 поз. акту на 1838 спр.);</li> <li>- Миколаївська обласна прокуратура, м. Миколаїв (Вознесенська місцева прокуратура (прокуратури Веселинівського, Вознесенського, Доманівського, Єланецького, Новоодеського районів) за 2008-2019 (1067 поз. акту на 1067 спр.);</li> <li>- Миколаївська обласна прокуратура, м. Миколаїв (Первомайська місцева прокуратура (прокуратури Арбузинського, Братського, Владіївського, Кривоозерського, Первомайського районів та прокуратури м. Южноукраїнська) за 1978-2019 (4302 поз. акту на 4302 спр.)</li> </ul>	<p>Згідно з планом роботи відділу на липень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b> Спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b></p>
<p>28. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОСМД (експертиза – 4 спр., сформовано – 5 од. зб.; пронумеровано – 1397 арк.; прошито, направлено –</li> </ul>	<p>Згідно з планом роботи відділу на липень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Спеціаліст <b>Рябчинська В.С.</b> Провідний документознавець <b>Пустова Н.С.</b></p>

1	2	3	4
<p>5 спр.);  - ДП «Миколаївський річковий порт» АСК «Укррічфлот» (оформлення обкладинок – 103 спр.; оправлення корінців – 103 спр., нумерація – 1746 арк.);  - фонд 231 «Миколаївська міська поліція» (перевірка нумерації – 3905 аркушів; перенумерація – 670 арк.);  - фонд 1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення» (нумерація – 1053 арк.);  - Миколаївський апеляційний суд (прошито – 30 спр.);  - Миколаївський окружний адміністративний суд (експертиза – 927 спр., сформовано – 24 од. зб.; прошито – 36 спр.);  - Миколаївське територіальне відділення Антимонопольного комітету України (нумерація – 1597 арк.)</p>			<p>Палітурник документів  <b>Михайленко О.В.</b></p>
<p>29. 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:  - ведення діловодства;  - укладання проектів розпоряджень керівника робіт та начальника обласного Штабу з НС;  - укладання проектів контрольних документів, моніторингу, щотижневого донесення, листів, тощо.</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на липень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу  <b>Хозяшева Г.І.</b>  Головний спеціаліст  <b>Замкіна В.В.</b></p>
<p>30. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:  - 10 – телефоном.</p>	<p>--</p>	<p>--</p>	<p>Працівники відділу</p>
<p><b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b></p>			
<p>31. 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  <b>Кузьменко Н.В.</b></p>

1	2	3	4
32. Підготовлено інформації Укрдержархіву, ОДА, інші документи – 18 сторінок	Згідно з планом роботи відділу на липень	Протягом місяця	Заступник директора <b>Кузьменко Н.В.</b>
33. Підготовлено відповіді на запити на інформацію – 2 відповіді	-«-	-«-	-«-
34. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 170 описів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
35. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 170 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалося уточнення облікових документів	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалася постановка на облік нових фондів, внесення змін в облікові документи – 3135 справ	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення перероблення описів – 75 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
39. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 30 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
40. Здійснювалося ведення 200 справ фонду	-«-	-«-	-«-
41. Прийнято на державне зберігання – 3135 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
42. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 731 справа; - робочих приміщень – 2545 справ; - усього – 3276 справ	-«-	-«-	-«-
43. Видано (прийнято) 304 описи	-«-	-«-	-«-
44. Видано 3 бюкси кінофотодокументів і мікрофотокопій	-«-	-«-	-«-
45. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 2969 справ	-«-	-«-	-«-
46. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 21 акт	-«-	-«-	-«-
47. Здійснювалася підготовка 1887 справ до оцифрування	-«-	-«-	-«-
48. Здійснено перевіряння нумерації, нумерацію, перенумерацію – 89191 аркуш	-«-	-«-	-«-
49. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні шифри на 10 справах	-«-	-«-	-«-
50. Переміщено справи всередині архівосховищ – 1488 справ	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
51. Прийнято 4116 справ на державне зберігання	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
52. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 37 справ/5230 кадрів	-«-	-«-	-«-
53. Здійснювалося створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 311 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
54. Відреставровано документи із паперовою основою – 129 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
55. Відремонтовано документів із паперовою основою – 2434 аркуші	-«-	-«-	-«-
56. Оправлено 16 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
57. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 1981 кадр, з них: - описів фондів колишнього партійного архіву – 1086 кадрів/138 описів/3 фонди; - справ на замовлення користувачів – 849 кадрів/7 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
58. Проводилося перевіряння укладання списків фондів для розміщення на вебсайті держархіву – 200 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
59. Проводилося виставлення оцифрованих фондів/описів на вебсайт архіву – 56 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
60. Переформатування метричних книг фонду 484 у формат PDF – 29 файлів справ	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Мустьяца Н.О.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
61. В читальних залах: - обслуговано - 90 дослідників; - відвідувань – 33	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
62. Прийнято відвідувачів у столі довідок – 120 осіб	-«-	Щовівторка і щочетверга	-«-



1	2	3	4
63. Виконано запитів: - тематичного характеру – 4 - генеалогічних – 8 - біографічних - 7 - майнового характеру - 140 - соціально-правового характеру – 163	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
64. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 71	-«-	-«-	-«-
65. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	-«-	-«-
66. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
67. Здійснювалася підготовка документальної онлайн-виставки «Діяльність Миколаївського та Вознесенського повітових відділів охорони здоров'я (1920-1923 рр.)»	-«-	-«-	-«-
68. Здійснювалася підготовка даних для внесення у БД «Український мартиролог ХХ століття» (200 осіб)	Позапланово	-«-	-«-

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65