

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 серпень 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 342 листи 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	Позапланово	5 серпня	-«-
5. Взято участь у презентації видання про жінок Миколаївщини, нагороджених орденом Княгині Ольги	-«-	18 серпня	-«-
6. Підготовлено демонстрацію періодичних друкованих та книжкових видань, присвячену 30-й річниці Незалежності України	-«-	20 серпня	Працівники ДАМО

1	2	3	4
7. Взято участь у зйомках телесюжету каналу «Март» про демонстрацію у держархіві періодичних друкованих та книжкових видань, присвячену 30-й річниці Незалежності України	Позапланово	20 серпня	В. о. директора Колесник Н.А. , головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом Незнаюк С.Ю.
8. Взято участь у радіопередачі «Голодомор 1932-33 років на Миколаївщині: документи та факти» на каналі «UA: Українське радіо Миколаїв»	Позапланово	6 серпня	Начальник відділу інформації та використання документів Мельник М.О.
9. Взято участь у зйомках телесюжету каналу «UA: Суспільне. Миколаїв» про документи держархіву, які свідчать про Голодомор 1932-33 років	-«-	11 серпня	В. о. директора Колесник Н.А.
10. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	20 серпня	Голова ЕПК, Пікуль Г.Б. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК
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, режимно-секретної роботи та управління персоналом</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. , провідний документознавець Потоцька О.В.
13. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
14. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
15. Здійснювалася організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації Миколаївської області	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	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. Здійснювалося перевіряння нумерації, наявності та стану, нумерація та перенумерація справ фонду 231 «Миколаївська міська поліція (1840-1916 рр.)» – 131 справа/10386 аркушів	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. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення – 3 справи/129 кадрів	Позапланово	-«-»	-«-»
21. Взято участь в урочистій ювілейній посвяті у студенти та заході Profi-простір ЧНУ ім. Петра Могили	-«-»	31 серпня	-«-»
22. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	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. Тривала підготовка матеріалів до видання Довідника до архівних фондів нотаріальних контор і нотаріусів «Actus Notarius», т.4.	-«-	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
<p>27. Здійснено аналіз із постатейним узгодженням 17 (6437 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фінансовий відділ Костянтинівської сільської ради, с. Костянтинівка Миколаївського р-ну (74 ст.); - фінансовий відділ Вільнозапорізької сільської ради, с. Вільне Запоріжжя Баштанського р-ну (89 ст.); - фінансовий відділ Софіївської сільської ради, с. Софіївка Баштанського р-ну (59 ст.); - фінансовий відділ Новобузької міської ради, м. Новий Буг Баштанського р-ну (89 ст.); - Новобузька міська рада, м. Новий Буг Баштанського р-ну (262 ст.); - сектор культури та туризму Новобузької міської ради, м. Новий Буг Баштанського р-ну (63 ст.); - фінансове управління Кривоозерської селищної ради, смт Криве Озеро Первомайського р-ну (153 ст.); - фінансовий відділ Нечаянської сільської ради, с. Нечаяне Миколаївського р-ну (121 ст.); - департамент фінансів Миколаївської міської ради, м. Миколаїв (264 ст.); - служба у справах дітей Ольшанської селищної ради, с. Ольшанське Миколаївського р-ну (80 ст.); - державний пожежно-рятувальний загін № 2 ГУ ДСНС України у Миколаївській області, м. Миколаїв (2160 ст.); - державний пожежно-рятувальний загін № 3 ГУ ДСНС України у Миколаївській області, м. Баштанка (942 ст.); - державний пожежно-рятувальний загін № 4 ГУ ДСНС України у Миколаївській області, м. Вознесенськ 	Згідно з планом роботи відділу на серпень	Протягом місяця	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>

1	2	3	4
<p>(1105 ст.); - державний пожежно-рятувальний загін № 5 ГУ ДСНС України у Миколаївській області, м. Первомайськ (711 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту Новобузької міської ради, м. Новий Буг Баштанського р-ну (87 ст.); - відділ соціального захисту населення Новобузької міської ради, м. Новий Буг Баштанського р-ну (86 ст.); - відділ соціального захисту населення Вільнозапорізької сільської ради, с. Вільне Запоріжжя Баштанського р-ну (92 ст.)</p>			
<p>28. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 1 (3099 спр., 478 поз. актів) проєкту актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області за 1996-2019 рр. (478 поз. актів на 3099 спр.);</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на серпень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д.</p>
<p>29. Здійснено аналіз 1 проєкту положення про відділ організаційного забезпечення та документообігу установи-фондоутворювача відповідно до архівного законодавства: - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м. Миколаїв</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>
<p>30. Здійснено аналіз 1 проєкту опису справ постійного зберігання (в установі) установи-фондоутворювача відповідно до архівного законодавства: - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м. Миколаїв за 2017 рік (88 заг.)</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>
<p>31. Проводилося науково-технічне опрацювання документів: - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м. Миколаїв (укладання довідкового арату та опису справ з кадрових питань (особового складу) за 2018-2020 рр. (59 спр.), опису справ з кадрових питань (особові справи звільнених) за 2016-2020 рр. (61 спр.); - ТОВ «ОЛЬВІЯЛАТІНВЕСТ», м. Миколаїв (укладання акту про вилучення для знищення документів,</p>	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С. Провідний документознавець Пустова Н.С. Палітурник документів Михайленко О.В.</p>

1	2	3	4
<p>не внесених до НАФ, за 2007-2021 рр. (258 спр., 101 поз. акту), прошивання, оправлення, проставлення штампів – 14 спр., нумерація – 2062 арк.);</p> <p>- фонд 231 «Миколаївська міська поліція» (перевірка нумерації – 12869 арк.; нумерація – 1904 арк., виявлення пошкоджених аркушів, аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 101 спр.);</p> <p>- Миколаївське територіальне відділення Антимонопольного комітету України, м. Миколаїв (експертиза – 15 спр., сформовано – 15 од. зб., пронумеровано – 657 арк.);</p> <p>- санітарно-епідеміологічна станція (укладання опису справ з кадрових питань (особового складу) за 1989-2011 р.р. (22 спр.); тривалого (понад 10 років) зберігання за 1995-2011 р.р. (55 спр.);</p> <p>- Миколаївський апеляційний суд (прошито – 130 спр.);</p> <p>- Миколаївський окружний адміністративний суд (експертиза – 154 спр., сформовано – 5 од. зб.; прошито – 5 спр.);</p> <p>- Миколаївське територіальне відділення Антимонопольного комітету України (нумерація – 1597 арк.);</p> <p>- документи, що зберігаються в сховищах держархіву (підшивання, оправлення – 15 спр.)</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 серпень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.</p>

1	2	3	4
33. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 4 – телефоном.	Згідно з планом роботи відділу на серпень	Протягом місяця	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
34. Здійснювався контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 5 днів	Згідно наказу директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора Кузьменко Н.В.
35. Підготовлено інформації Укрдержархіву, ОДА, інші документи – 16 сторінок	Згідно з планом роботи відділу на серпень	-«-»	-«-»
36. Підготовлено відповіді на запити на інформацію – 2 відповіді	-«-»	-«-»	-«-»
37. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 77 описів	-«-»	-«-»	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
38. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 77 заголовків	-«-»	-«-»	-«-»
39. Здійснювалося уточнення облікових документів – 4 акти	-«-»	-«-»	-«-»
40. Здійснювалася постановка на облік нових фондів, внесення змін в облікові документи – 981 справа	-«-»	-«-»	-«-»
41. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення перероблення описів – 75 заголовків	-«-»	-«-»	Головний спеціаліст Нечитайло В.В. Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
42. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 30 заголовків	-«-»	-«-»	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
43. Здійснювалося складання реєстру описів фондів радянського періоду та періоду незалежності – 250 заголовків	-«-»	-«-»	-«-»
44. Здійснювалося ведення справ 20 фондів	-«-»	-«-»	-«-»
45. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 588 справ; - робочих приміщень – 2483 справи; - усього – 3071 справа	-«-»	-«-»	Зберігачі фондів
46. Видано (прийнято) 136 описів	-«-»	-«-»	-«-»
47. Видано 1 бокс кінофотокопій і мікрофотокопій	-«-»	-«-»	-«-»
48. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 1045 справ	-«-»	-«-»	-«-»

1	2	3	4
49. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 4 акти	Згідно з планом роботи відділу на серпень	Протягом місяця	Зберігачі фондів
50. Здійснювалася підготовка 1766 справ до оцифрування	-«-	-«-	-«-
51. Здійснено перевіряння нумерації – 57077 аркушів	-«-	-«-	-«-
52. Здійснено перенумерацію – 20934 аркушів			
53. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні шифри на 26 справах	-«-	-«-	-«-
54. Переміщено справи всередині архівосховищ – 838 справ	-«-	-«-	-«-
55. Прийнято документи з особового складу заводу «Океан» - 981 справа	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
56. Прийнято 853 справи на державне зберігання	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
57. Проведено консерваційно-профілактичну обробку документів – 600 од. зб.	-«-	-«-	-«-
58. Здійснювалося ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,25 днів	-«-	-«-	-«-
59. Відреставровано документи із паперовою основою – 63 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
60. Відремонтовано документів із паперовою основою – 2333 аркуші	-«-	-«-	-«-
61. Оправлено 13 справ	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
62. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 2262 кадри, з них: - описів фондів колишнього партійного архіву – 1352 кадри/167 описів/6 фондів; - справ на замовлення користувачів – 910 кадрів/16 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 – 200 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
64. Проводилося виставлення оцифрованих фондів/описів на вебсайт архіву – 68 архівних фондів/73 описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
65. В читальних залах: - обслуговано – 39 дослідників; - відвідувань – 77	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
66. Прийнято відвідувачів у столі довідок – 120 осіб	-«-	Щовівторка і щочетверга	-«-
67. Виконано запитів: - тематичного характеру – 6 - генеалогічних – 5 - біографічних – 8 - майнового характеру – 86 - соціально-правового характеру – 88	-«-	Протягом місяця	-«-
68. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 59	-«-	-«-	-«-
69. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	-«-	-«-
70. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О. , заступник начальника відділу Іванова Г.А.
71. Здійснювалася підготовка документальної онлайн-виставки «Медично-лікувальна справа на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	-«-	19 серпня	Начальник відділу Мельник М.О.
72. Здійснювалася підготовка даних для внесення у БД «Український мартиролог ХХ століття»	Позапланово	Протягом місяця	-«-

В.о. директора

Наталія КОЛЕСНИК

Оксана Потоцька 76 65 65