

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 вересень 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 390 листів юридичних осіб та заяв громадян	-<<	Протягом місяця	В. о. директора Колесник Н.А. , заступник директора Кузьменко Н.В.
4. Підготовлено документи про усунення порушень вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки будівель держархіву і документи до участі у судовому засіданні	Позапланово	-<<	-<<

1	2	3	4
5. Взято участь у міжрегіональній нараді-семінарі «Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в умовах адміністративно-територіальної реформи в Україні», що проводилася Державним архівом Одеської області за участю посадових осіб публічної влади різних областей України та різних рівнів органів публічної влади	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	15 вересня	В. о. директора Колесник Н.А.
6. Взято участь у нараді під керівництвом профільного заступника голови облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації (CDTO) Романа Пашнева щодо програми цифрової трансформації Миколаївської області на 2022-2024 роки.	Позапланово	20 вересня	Заступник директора Кузьменко Н.В.
7. Проведено комплексну перевірку роботи архівного відділу Первомайської райдержадміністрації	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	22 вересня	Заступник директора Кузьменко Н.В. , начальник відділу організаційної, режимно- секретної роботи та управління персоналом Федорович О.В. , заступник начальника відділу інформації та використання документів Іванова Г.А.

1	2	3	4
8. Проведено комплексну перевірку роботи архівного відділу Вознесенської райдержадміністрації	Згідно з планом оргроботи на 2021 рік	29 вересня	Заступник директора Кузьменко Н.В. , начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом Федорович О.В. , заступник начальника відділу інформації та використання документів Іванова Г.А. головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Іванова З.Д.
9. Взято участь у зйомках телесюжету каналу «UA: Суспільне», присвяченого оцифруванню документів у держархіві	Позапланово	1 вересня	В. о. директора Колесник Н.А. , завідувач сектору інформаційних технологій Котляр О.Ю. , головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом Незнаюк С.Ю.
10. Взято участь у зйомках телесюжету каналу «Март», присвяченого оцифруванню документів у держархіві	-«-	3 вересня	Працівники ДАМО
11. Взято участь у радіопередачі «Трагедія Голокосту на Миколаївщині» на каналі «Суспільне»	-«-	29 вересня	Начальник відділу інформації та використання документів Мельник М.О.
12. Проведено засідання експертно-перевірної комісії держархіву	План роботи ЕПК держархіву на 2021 рік	17 вересня	Голова ЕПК, Пікуль Г.Б. , секретар ЕПК Хозяшева Г.І. , члени ЕПК

1	2	3	4
13. 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>			
14. 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.
15. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
16. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	Начальник відділу Федорович О.В.
17. Здійснювалася організація роботи з планування, координації формування, ведення та використання регіонального страхового фонду документації Миколаївської області	-«-	-«-	-«-
18. 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.
19. Здійснювалося перевіряння нумерації, наявності та стану, нумерація та перенумерація справ фонду Р-1000 «Миколаївська міська інспектура соціального забезпечення міського виконкому Ради робітничих, селянських і червоноармійських депутатів (1922-1937 рр.)» – 68 справ/1092 аркуші	-«-	Щоп'ятниці	Працівники відділу
20. 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.

1	2	3	4
21. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст відділу Незнаюк С.Ю.
22. Проводилася робота зі створення цифрових копій справ на замовлення – 5 справ/436 кадрів	Позапланово	-«-	-«-
23. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Провідний документознавець Потоцька О.В.
24. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
25. 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.
26. Ведення діловодства в держархіві області	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
27. Проведено науково-технічне опрацювання документів (експертиза та систематизація рішень Заводського суду м. Миколаєва за 1974 р.) – 1874 аркуші	Позапланово	Щовівторка	Провідний документознавець Потоцька О.В.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
28. Здійснено аналіз із постатейним узгодженням 5 (727 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - центр професійного розвитку педагогічних працівників Снігурівської міської ради, м. Снігурівка Баштанського р-ну (82 ст.); - фінансовий відділ Снігурівської міської ради, м. Снігурівка Баштанського р-ну (88 ст.); - сектор культури та туризму Новобузької міської ради, м. Новий Буг Баштанського р-ну (62 ст.); - Снігурівська міська рада, м. Снігурівка Баштанського р-ну (326 ст.); - Доманівська селищна рада, смт	Згідно з планом роботи відділу на вересень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.

1	2	3	4
<p>Доманівка Вознесенського р-ну (169 ст.)</p> <p>29. Здійснено аналіз 5 проєктів списків установ-фондоутворювачів, що перебувають в зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Первомайської райдержадміністрації (59 юр. ос.); - список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації (90 юр. ос.); - список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації (6 юр. ос.); - список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Вознесенської райдержадміністрації (82 юр. ос.); - список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Вознесенської райдержадміністрації (4 юр. ос.) 	<p>Згідно з планом роботи відділу на вересень</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І.</p>
<p>30. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 3 (5260 спр., 4124 поз.акту) проєктів актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Жовтневий районний суд, м. Миколаїв (цивільні справи) за 2011р. (3856 спр., 3856 поз. акту); - управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Миколаївській області, м. Миколаїв за 2014-2017 р.р.(647 спр., 248 поз. акту); - ВП КДАВТ імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного «Миколаївське професійно-технічне училище «Морехідна школа», м. Миколаїв за 1981-1982, 1996, 2004- 	<p>-<<-</p>	<p>-<<-</p>	<p>Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С.</p>

1	2	3	4
2016 (757 спр., 20 поз. акту)			
<p>31. Здійснено аналіз 1 проекту нормативного документа з питань організації та ведення діловодства установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <p>- Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв</p>	Згідно з планом роботи відділу на вересень	Протягом місяця	Головний спеціаліст Замкіна В.В.
<p>32. Проводилося науково-технічне опрацювання документів:</p> <p>- ДУ «Миколаївський обласний лабораторний центр Держсанепідемслужби України», м. Миколаїв за 2013-2016 роки (експертиза – 52 спр., сформовано – 18 од. пост. зб. та 27 од. зб. з кадрових питань);</p> <p>- державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області, м. Миколаїв (оформлено обкладинки справ – 21 спр., укладено опис справ пост. зб. – 13 заг., опис справ з кадрових питань (особового складу) – 8 заг.);</p> <p>- книги актових записів громадянського стану за 1945 рік (експертиза – 3 спр, відібрано на пост. зб. – 3 од. зб.);</p> <p>- головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, м. Миколаїв (оформлення обкладинок справ та проставлення архівних шифрів постійного зберігання за 2018-2020 рр. (93 спр.);</p> <p>- Миколаївський обласний комітет профспілки працівників суднобудування України, м. Миколаїв, експертиза та сформовано – 1 спр., номер. – 282 арк., укладання акту нестачі справ з кадрових питань (особового складу) за 2010, 2013 роки (2 док.), підшивання, опрацювання – 1 спр.);</p> <p>- Заводського суду м. Миколаєва, м. Миколаїв (експертиза та систематизація рішень за 1975 рік (1327 арк.), експертиза та систематизація рішень за 1973 рік (1149 арк.);</p> <p>- фонд 231 «Миколаївська міська поліція» (перевірка нумерації – 6473 арк.; нумерація – 521 арк., виявлення пошкоджених аркушів,</p>	-<<	-<<	<p>Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В. Головний спеціаліст Іванова З.Д. Спеціаліст Рябчинська В.С. Провідний документознавець Пустова Н.С.</p> <p>Палітурник документів Михайленко О.В.</p>

1	2	3	4
<p>аркушів зі згасаючим текстом, сторінок, що потребують ремонту, оформлення аркушів-засвідчувачів – 35 спр.);</p> <p>- Миколаївське територіальне відділення Антимонопольного комітету України, м. Миколаїв (переробка описів: з кадрових питань (1-ос) – 57 заголов.; особових справ (2-ос) – 83 заголов.; оформлення обкладинок справ: 40 справ; нумер. – 657 арк.); підшивання, оправлення – 29 спр.);</p> <p>- Миколаївський апеляційний суд, м. Миколаїв (підшивання – 130 спр.);</p> <p>- документи, що зберігаються в сховищах держархіву (підшивання, оправлення – 1 спр.);</p> <p>- Миколаївський окружний адміністративний суд (експертиза – 1097 спр., сформовано – 32 од. зб.; підшивання – 30 спр.)</p>			
<p>33. 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>	Згідно з планом роботи відділу на вересень	Протягом місяця	Начальник відділу Хозяшева Г.І. Головний спеціаліст Замкіна В.В.
<p>34. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <p>- 5 – телефоном;</p> <p>- 4 – особисто;</p> <p>- 3 – вихід в установу</p>	-<<-	-<<-	Працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>35. Здійснювався контроль виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 рр. – 10 днів</p>	Згідно наказу директора держархіву від 09.01.2020 № 6	Протягом місяця	Заступник директора Кузьменко Н.В.

1	2	3	4
36. Здійснювалася підготовка інформації до проекту Програми оцифрування документів НАФ	Згідно листа ДАСУ 5303/2.02-21/0	Протягом місяця	Заступник директора Кузьменко Н.В.
37. Підготовлено інформацію для Укрдержархіву – 2 звіти	Згідно з планом роботи відділу на вересень	30 вересня	-«-
38. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 86 описів	-«-	Протягом місяця	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
39. Здійснювалося ведення реєстру описів колишнього партійного архіву – 86 заголовків	-«-	-«-	-«-
40. Здійснювалося складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення/перероблення описів – 93 заголовки	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
41. Здійснювалася постановка на облік нових фондів, внесення змін в облікові документи – 4 справи	-«-	-«-	-«-
42. Здійснювалося укладання списку справ для виставлення на вебсайт (фонд 484) – 93 заголовки	-«-	-«-	-«-
43. Здійснювалося ведення справ 20 фондів	-«-	-«-	-«-
44. Видано (прийнято) справ до: - читального залу – 513 справ; - робочих приміщень – 2900 справ; - усього – 3413 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
45. Видано (прийнято) 195 описів	-«-	-«-	-«-
46. Видано 7 бюксів кінофотодокументів і мікрофотокопій	-«-	-«-	-«-
47. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 1910 справ	-«-	-«-	-«-
48. Оформлено результати перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку – 1 акт	-«-	-«-	-«-
49. Здійснювалася підготовка 1910 справ до оцифрування	-«-	-«-	-«-
50. Здійснено нумерацію – 7421 аркуш	-«-	-«-	-«-
51. Здійснено перевіряння нумерації – 1248 аркушів	-«-	-«-	-«-
52. Здійснено перенумерацію – 3631 аркуш	-«-	-«-	-«-
53. Здійснено оформлення обкладинок і проставлено архівні шифри на 432 справах	-«-	-«-	-«-
54. Переміщено справи всередині архівосховищ – 2184 справи	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
55. Прийнято на державне зберігання - 2040 справ	Згідно з планом роботи відділу на вересень	Протягом місяця	Зберігачі фондів
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
56. Прийнято 4337 справ на тривале зберігання	План роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
57. Підготовлено справи фонду № 484 для виставлення на вебсайт – 60 справ/14311 кадрів	-«-	-«-	-«-
58. Проведено створення цифрових копій та комп'ютерну обробку цифрових копій для виставок – 575 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
59. Відреставровано документи із паперовою основою – 68 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
60. Відремонтовано документів із паперовою основою – 1461 аркуш	-«-	-«-	-«-
61. Оправлено 10 справ/5 описів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
62. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 3517 кадрів, з них: - описів фондів колишнього партійного архіву – 508 кадрів/75 описів; - справ на замовлення користувачів – 3009 кадрів/33 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2021 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
63. Проводилося перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на вебсайті держархіву – 100 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
64. Проводилося виставлення оцифрованих фондів/описів на вебсайт архіву – 4 архівні фонди/75 описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
65. Здійснювалося пере форматування метричних книг фонду 484 у формат pdf – 43 файли справ	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання Мустяца Н.О.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
66. В читальних залах: - обслуговано – 24 дослідників; - відвідувань – 74	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
67. Прийнято відвідувачів у столі довідок – 120 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Щовівторка і щочетверга	Спеціалісти відділу
68. Виконано запитів: - тематичного характеру – 5 - генеалогічних – 6 - біографічних – 3 - майнового характеру – 79 - соціально-правового характеру – 133	-«-	Протягом місяця	-«-
69. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 56	-«-	-«-	-«-
70. Проводилося консультування запитувачів в онлайн-режимі	-«-	-«-	-«-
71. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О. , заступник начальника відділу Іванова Г.А.
72. Здійснювалася підготовка документальної онлайн-виставки «Торгівельна справа на Миколаївщині у 1923-1930 рр.»	-«-	30 вересня	Начальник відділу Мельник М.О.
73. Підготовлено та проведено онлайн-лекції "Підпільні групи медпрацівників та військовополонених концтабору "Шталаг-364" у м. Миколаїв під час Другої світової війни» у рамках вільного університету «Розсекречені історії» Миколаївської ОУНБ	-«-	21 вересня	-«-
74. Підготовлено доповіді для участі у XII Миколаївській обласній краєзнавчій конференції: «Діяльність частин особливого призначення на Миколаївщині», «Миколаївський краєзнавець Дмитро Іванович Заковоротній (за документами особового фонду)», «Чистка партії на Миколаївщині у 1929 році»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О. , заступник начальника відділу Іванова Г.А. , головний спеціаліст Крикалова І.В.

1	2	3	4
75. Підготовлено доповіді для участі у XI Всеукраїнській науково-практичній конференції «Миколаївщина і Північне Причорномор'я: історія і сучасність»: «З історії діяльності Миколаївського музичного училища (1935-1941 рр.)», «З історії діяльності Новобузького освітнього товариства (1908-1920 роки)», «Утворення Ландауського (Карл-Лібкнехтівського) німецького національного району на Миколаївщині у 1925 р.»	Згідно з планом роботи відділу на 2021 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О. , заступник начальника відділу Іванова Г.А. , головний спеціаліст Крикалова І.В.

В.о. директора

Наталія КУЗЬМЕНКО

Оксана Потоцька 76 65 65