

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

Рукоманов В.М.

„_____” _____ 2013 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за квітень 2013 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконан- ня	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. На особистому прийомі керівництвом держархіву прийнято 1 громадянина	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	Заступники директора Колесник Н.А., Пікуль Г.Б.
2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на квітень 2013 року	кожного понеділка	Заступник директора Колесник Н.А.
3. Розглянуто 371 лист юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
4. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Підготовлено проекти наказів про припинення обробки інформації на АС класу «1», про відпрацювання документів з праці та кадрів на ОП, про звільнення, про надбавку за вислугу років, про надання щорічних відпусток, про надання відпусток без збереження зарплати, про навчання, про стажування	Згідно плану роботи з кадрами на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Авербух Н.В.
6. Проведено роботу з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надано звіт за квітень 2013 року управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
7. Внесено зміни до особових справ та трудових книжок працівників архіву; до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2013 рік	-«-	-«-
8. Підготовлено та надано інформацію про результати проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань за 2012 рік відділу кадрової роботи апарату ОДА та відділу кадрового забезпечення ДАСУ	-«-	-«-	-«-
9. Надано звіт про проведення декларування доходів держслужбовцями архіву відділу кадрової роботи апарату ОДА	Лист ОДА від 21.03.2013 р. № 622/0/05-13/2-13	-«-	-«-
10. Надано звіт про проведення декларування доходів держслужбовцями архіву відділу кадрового забезпечення ДАСУ	Перелік інформацій та звітів	-«-	-«-
11. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі за квітень 2013 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 р. № 64/8730	-«-	-«-
12. Розпочато відпрацювання документів з праці та кадрів на особливий період	Лист ОДА від 18.02.2013 р. № М-9/15-05-61/3-13-дск	-«-	-«-
13. Надано звіт про виконання плану заходів з питань цивільного захисту в установі управління МНС ОДА за березень 2013 року	Розпорядження голови ОДА від 02.01.2013 р. № 1-р	-«-	-«-
14. Упорядковано та систематизовано періодичних видань бібліотечного фонду	Згідно з планом роботи відділу	-«-	Діловод Реброва О.П.
15. Проводилось оформлення книжкових виставок	-«-	-«-	-«-
16. Поповнено електронний реєстр новими друкованими виданнями	-«-	-«-	-«-
17. Оновлювались тематичні розділи бібліотечного фонду	-«-	-«-	-«-
18. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.
<u>Сектор організаційно-аналітичної роботи</u>			
19. Збір та узагальнення тижневих планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи сектору на 2012 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Федорович О.В.
20. Збір та узагальнення тижневих звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
21. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
22. Надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	Протягом місяця	-«-
23. 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	-«-	-«-
24. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	-«-	-«-
25. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-

Відділ формування НАФ та діловодства

26. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 28 (5466 ст.) номенклатури справ установ-фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Відділ культури і туризму Миколаївської райдержадміністрації (49 ст.); - Виконавчий комітет Миколаївської міської ради (615 ст.); - Департамент фінансів Миколаївської міської ради (271 ст.); - Управління з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради (80 ст.); - Миколаївський професійний ліцей торгівлі та ресторанного сервісу (106 ст.); - Фінансове управління Казанківської райдержадміністрації (117 ст.); - Грушівська сільська рада Первомайського району (154 ст.); - Управління освіти Миколаївської міської ради (82 ст.); - Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Березнегуватського районного управління юстиції (104 ст.); - Калузька сільська рада Березнегуватського району (173 ст.); - Озерівська сільська рада Березнегуватського району (179 ст.); - Любомирівська сільська рада Березнегуватського району (176 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
---	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Федорівська сільська рада Березнегуватського району (177 ст.); - Маліївська сільська рада Березнегуватського району (186 ст.); - Управління освіти Миколаївської міської ради (82 ст.); - Перша українська гімназія ім. М.Аркаса (122 ст.); - Миколаївська обласна філармонія (63 ст.); - Управління Держземагенства в Очаківському районі (237 ст.); - Управління освіти і науки Миколаївської облдержадміністрації (349 ст.); - Відділ освіти Врадіївської райдержадміністрації (42 ст.); - Відділ освіти Первомайської райдержадміністрації (87 ст.); - Первомайська міська рада та її виконавчий апарат (451 ст.); - Управління агропромислового розвитку Казанківської райдержадміністрації (156 ст.); - Управління Державної казначейської служби України у Казанківському районі (436 ст.); - Управління з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Южноукраїнської міської ради (140 ст.); - Виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради (495 ст.); - Фінансове управління Южноукраїнської міської ради (221 ст.); - Селянська спілка приватних паїв «Куйбишева» (116 ст.) 			
<p>27. Проведено семінари на тему «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі», до роботи у семінарах залучено 38 осіб.</p>	-«-	-«-	-«-
<p>28. Проведено комплексні перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний центр з гідрометеорології; - Територіальне управління Держгірпромнагляду в Миколаївській області 	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
29. Проведено тематичне перевіряння: - Миколаївський академічний художній російський драматичний театр	-«-	-«-	-«-
30. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - ВАТ «Кристал»; - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; - Відділ у справах національностей ОДА; - Державний архів Миколаївської області; - Регіональна торгово-промислова палата; - Миколаївський обласний центр зайнятості; - Прокуратура Миколаївської області	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
31. Проведено передачу документів ВАТ «Завод «Кристал» до архіву з особового складу Миколаївського міськвиконкому			
32. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 19 особисто; 2 – телефоном.	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
33. Здійснювалось описування документів Миколаївського обласного центру занятості – 52 справи	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Чернова С.П.
34. Видано (прийнято) справ – 3137 справу: - до читального залу – 1040 справ; - до робочих приміщень – 2097 справ	-«-	-«-	Зберігачі фонду, палітурники
35. Видано (прийнято) описів – 416 описів	-«-	-«-	-«-
36. Видано мікрофотокопій до читальної зали – 17 бюксів	-«-	-«-	-«-
37. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 7064 справи	-«-	-«-	-«-
38. Продовжувалась робота з укладання опису рішень фонду № Р-4000 – 400 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Неваєва І.В.

1	2	3	4
39. Тривала робота з удосконалення опису фондів №№ 117, 120, Р-2871 – 1796 заголовків	-«-	-«-	-«-
40. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді до фонду № 410 – 410 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.А.
41. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 60 справ	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєваєва І.В.
42. Здійснювалась робота з ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 72 електронні картки	-«-	-«-	-«-
43. Тривало упорядкування документів заводу «Кристал», Жовтневого районного суду – 8 днів	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.А. , палітурник Мартинюк Д.І.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
44. Прийнято справ на державне зберігання – 194 справи	Відповідно до плану роботи сектору на 2012 рік	Протягом тижня	Завідувач сектору Савінова О.А.
45. Відновлено згасаючі та слабо контрасні тексти документів методом оцифрування – 7 аркушів	-«-	-«-	-«-
46. Перевіряно наявності та стану: - СФ фотодокументів – 2900 од.зб.	-«-	-«-	-«-
47. Тривала робота з виготовлення конвертів для зберігання негативів фотодокументів – 500 шт.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Н.В.Орленко
48. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка – 977/977 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
49. Здійснювався контроль технічного стану кінодокументів перед видаванням з архівосховища та після повернення з внесенням відомостей до актів технічного стану – 61 м	-«-	-«-	-«-
50. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка: - СФ фотодокументів – 600 од.зб.	-«-	-«-	-«-
51. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1628 аркушів	-«-	-«-	Палітурник документів Соловійова Н.Ю.

1	2	3	4
52. Відреставровано документів – 189 акркушів	-«-	-«-	Палітурники документів Н.Ю.Соловйова Л.С.Гарашенко
53. Оплавлено: - справ – 24 справ; - описів – 72 описи	-«-	-«-	-«-
54. Госпрозрахункові роботи			Працівники сектору
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
55. В читальних залах обслуговано 97 осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2012 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В. , головний спеціаліст Бугасвська Ю.А.
56. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних – 5 - генеалогічних – 3 - біографічних - 2 - майнового характеру – 103 - соціально-правового характеру – 107	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
57. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 49	-«-	-«-	-«-
58. Прийнято 215 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
59. Проводилось виявлення документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в Україні, серед розсекречених документів	Лист Держкомархіву України від 03.06.09 № 06-1087	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
60. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
61. Взято участь у засіданнях регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках	Позапланово	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.

1	2	3	4
62. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 135-річчя з часу заснування с. Кринички Миколаївського району»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
63. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 90-річчя з часу заснування с. Червона Знам'янка Казанківського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
64. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «Діяльність Миколаївської міщанської управи»	-«-	-«-	-«-
65. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «З історії Адміралтейського собору»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О., провідний спеціаліст Ісакова В.І.
66. Підготовлено публікацію «До 215-річчя від дня народження О.В.Поджіо, активного члена Північного і Південного товариств декабристів, автора «Записок декабриста», уродженця Миколаєва»	-«-	24 квітня, веб-сайт ДАМО	Начальник відділу Мельник М.О.
67. Тривало виявлення документів щодо зв'язків з Францією	Позапланово	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О., головний спеціаліст Серединський О.В.
68. Триває підготовка ініціативного інформування «До 85-річчя з часу заснування с-ща Фрунзе Доманівського району»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	Провідний спеціаліст Ісакова В.І.
69. Триває підготовка ініціативного інформування «До 145-річчя з часу заснування с. Новопетрівка Снігурівського району»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Рябчинська В.С.
70. Триває підготовка публікації «З історії Миколаївської міської лікарні»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
71. Триває підготовка документів для виставки до 1025-річчя хрещення Київської Русі	Наказ ДАСУ від 01.04.2013 р. № 46	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
72. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «Війна очима дітей»	Позапланово	-«-	-«-
73. Взято участь у V пленумі Миколаївського обкому профспілки працівників державних установ	-«-	18 квітня	-«-

1	2	3	4
74. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «Документи з історії діяльності повітових військових комісаріатів на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65