

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

В.М.Рукоманов

»_____» _____ 2014 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за січень 2014 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 15 прийомів, звернувся 1 громадянин; - телефону «гарячої» лінії – проведено 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 5, 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	Директор Левченко Л.Л. , 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 2014 року	кожного понеділка	Директор Левченко Л.Л.
3. Розглянуто 298 листів юридичних осіб та заяв громадян	Згідно з планом оргроботи ДАМО на 2014 рік	протягом місяця	-«-
4. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»	-«-	протягом місяця	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
5. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	Протягом тижня	Начальник відділу Федорович О.В.
6. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
7. Надавалась методична допомога архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	
8. 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	-«-	-«-
9. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	-«-	-«-
10. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
11. Здійснювалась організація та контроль за виконанням графіків особистого, виїзного прийомів керівництва держархіву, телефону «гарячої» лінії, «телефону довіри»	-«-	-«-	-«-
12. Здійснювалась робота з підготовки аналітичної інформації про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації «Про забезпечення виконання Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	Розпорядження голови облдержадміністрації від 21.02.2008 р. № 73-р	-«-	-«-
13. 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	За планом відділу	-«-	Діловод Реброва О.П.
14. Ведення діловодства в держархіві області, участь в технічній роботі з упорядкування документів установ, організацій і підприємств в зоні комплектування держархіву області	-«-	-«-	Секретар Савельєва І.О.

1	2	3	4
<u>Сектор кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
15. Проведено роботу з локальною системою «Картка» ЄДКС «Кадри» (внесення змін та доповнень) та надано звіт за січень 2014 р. УДС в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	Протягом тижня	Завідувач сектору Брятко А.А. , архівіст II категорії Авербух Н.В.
16. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2013 рік	Протягом тижня	-«-
17. Підготовлено проекти наказів про призначення, про присвоєння чергового рангу, про щорічну відпустку, про надбавку за вислугу років, про проходження практики, про навчання, про відрядження	-«-	-«-	-«-
18. Організовано спецперевірку особи, яка претендує на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи	-«-	-«-	-«-
19. Підготовлено та надано звіти та інформації з кадрових питань ГУС в Миколаївській області, відділу кадрового забезпечення ДАСУ	-«-	-«-	-«-
20. Підготовлено та надано звіти Ленінському центру зайнятості населення	-«-	-«-	Завідувач сектору Брятко А.А.
21. Надано звіт про прийом іноземців у II кварталі 2013 року сектору режимно-секретної роботи апарату ОДА	За планом роботи РСО	-«-	-«-
22. Надано звіт за 2013 рік про стан охорони державної таємниці сектору режимно-секретної роботи апарату ОДА	-«-	-«-	-«-
23. Надано звіт про стан розсекречування документів в уставної за січень 2014 року УСБУ в Миколаївській області	Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730	-«-	-«-
24. Надано щорічну доповідь про стан моброботи в установі сектору моброботи апарату ОДА	Лист ОДА від 13.12.2013 № М-260/0/05-4/2-13-дск	-«-	-«-
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
25. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 53 (10101 ст.) номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Департамент фінансів облдержадміністрації (520 ст.); - Управління Державної казначейської служби України у м. Южноукраїнськ (402 ст.); - Трудовий архів Чорноморської сільської ради Очаківського району (26 ст.); - Управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації (161 ст.); - міський відділ ДРАЦС реєстраційної служби Миколаївського міського управління юстиції (133 ст.); - Ставківська сільська рада Веселинівського району (152 ст.); - Покровська сільська рада Веселинівського району (153 ст.); - Луб'янська сільська рада Веселинівського району (131 ст.); - Широколанівська сільська рада Веселинівського району (131 ст.); - Шевченківська сільська рада Новобузького району (175 ст.); - Вільнозапорізька сільська рада Новобузького району (179 ст.); - Розанівська сільська рада Новобузького району (125 ст.); - Новохристорівська сільська рада Новобузького району (138 ст.); - Софіївська сільська рада Новобузького району (123 ст.); - Веселинівська райдержадміністрація (245 ст.); - Управління агропромислового розвитку Казанківської райдержадміністрації (150 ст.); - Відділ ДРАЦС РС Казанківського РУЮ (124 ст.); - Троїцько-Сафронівська сільська рада Казанківського району (144 ст.); - Новоданилівська сільська рада Казанківського району (144 ст.); - відділ ДРАЦС реєстраційної служби Южноукраїнського міського управління юстиції у Миколаївській області (122 ст.); - Новомиколаївська сільська рада Новобузького району (128 ст.); - Новомихайлівська сільська рада Новобузького району (170 ст.); - Березнегуватська сільська рада 			

1	2	3	4
<p>Новобузького району (133 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кам'янська сільська рада Новобузького району (124 ст.); - Новоюр'ївська сільська рада Новобузького району (122 ст.); - Новополтавська сільська рада Новобузького району (192 ст.); - Управління агропромислового розвитку Березнегуватської райдержадміністрації (82 ст.); - районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Березнегуватського району (81 ст.); - Управління агропромислового розвитку Доманівської райдержадміністрації (131 ст.); - Апеляційний суд Миколаївської області (300 ст.); - обласний наркологічний диспансер (254 ст.); - архівний сектор Новобузької райдержадміністрації (77 ст.); - Новобузька міська рада (85 ст.); - Миколаївське державне вище музичне училище (227 ст.); - обласний наркологічний диспансер (254 ст.); - Апеляційний суд Миколаївської області (300 ст.); - Державний вищий навчальний заклад «Миколаївський політехнічний коледж» (220 ст.); - Виконавча дирекція Миколаївського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (234 ст.); - Миколаївська ЦРЛ (578 ст.); - Веселинівська ЦРБ (137 ст.); - Березанський районний суд (122 ст.); - Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Миколаївській області (218 ст.); - Миколаївська обласна фіто санітарна лабораторія (128 ст.); - Державна фіто санітарна інспекція Миколаївської області (291 ст.); - Відділ Держземагенства у Веселинівському районі (235 ст.); - Управління освіти Миколаївської міської ради (103 ст.); - Відділ освіти Веселинівської 			

1	2	3	4
<p>райдержадміністрації (177 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відділ освіти Доманівської райдержадміністрації (146 ст.); - Відділ освіти Первомайської райдержадміністрації (198 ст.); - Миколаївське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів (236 ст.); - Миколаївський обласний центр зайнятості (423 ст.); - Миколаївська обласна державна телерадіокомпанія (249 ст.); - Очаківська районна державна адміністрація (268 ст.) 			
<p>26. Організовано та проведено семінар за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування. До роботи в семінарі залучено 19 осіб.</p>			
<p>27. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПрАТ «Миколаївхліб»; - Державний архів Миколаївської області; - Госпіталь інвалідів; - Миколаївське обласне відділення Комітету з фізичного виховання та спорту МОНМСУ; - Миколаївська дирекція Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укпошта» 	-«-	-«-	-«-
<p>28. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 16 особисто; - 5 телефоном; - 3 з виходом в організацію 			працівники відділу
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>29. Триває робота над путівником «Державний архів Миколаївської області» - 3500 описових статті</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Заступник начальника відділу Чернова С.П., головний спеціаліст Нечитайло В.В.

1	2	3	4
30. Здійснювалась робота з описування документів Миколаївського обласного центру зайнятості – 37 справ	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Чернова С.П., провідний спеціаліст Нєвєєва І.В.
31. Видано (прийнято) справ – 3192 справи - до читального залу – 1674 справи - робочих приміщень – 1518 справ	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Зберігачі фондів, палітурник
32. Видано (прийнято) описів – 439 описів	-«-	-«-	-«-
33. Видано мікрофотокопій до читальної зали –15 бюксів	-«-	-«-	-«-
34. Триває робота з перевіряння наявності документів – 7201 справа	-«-	-«-	-«-
35. Триває робота з укладання опису рішень до фонду № Р-4000 – 650 заголовків	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Нєвєєва І.В.
36. Триває робота з ведення справ фондів – 160 справ	-«-	-«-	-«-
37. Тривала робота зі складання іменного покажчика в електронному вигляді до фонду № 410 – 750 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нєчитайло В.В.
38. Триває робота з індексації каталожних карток – 47 карток	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
39. Здійснювалась робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 8 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2014 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
40. Тривала робота зі складання річного плану роботи сектору – 1 план	-«-	-«-	-«-
41. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 2670 од.зб.	-«-	-«-	Копіювальник фільмових матеріалів Орленко Н.В.
42. Здійснювалось ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 дня	-«-	-«-	-«-
43. Тривала роботі зі створення цифрових копій та їх комп'ютерної обробки – 125/125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
44. Відреставровано документів з паперовою основою – 23 аркуша			Палітурники документів Соловійова Н.Ю., Гаращенко Н.С.
45. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1607 аркушів	-«-	-«-	-«-
46. Оправлено: - описів – 55	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
47. В читальних залах обслуговано 72 особи	Згідно з планом роботи відділу на 2013 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Серединський О.В., головний спеціаліст Бугасвська Ю.А.
48. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних – 4 - генеалогічних – 3 - біографічних - 4 - майнового характеру - 68 - соціально-правового характеру – 74	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 50	-«-	-«-	-«-
50. Прийнято 165 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
51. 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.
52. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
53. Триває тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	Позапланово	-«-	-«-

1	2	3	4
54. Підготовлено документальну стендову виставку «До Дня соборності України»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	22 січня	-«-
55. Тривала робота з підготовки інформації щодо місць поховань загиблих під час Великої Вітчизняної війни	-«-	протягом місяця	-«-
56. Проведено оглядову екскурсію для студентів факультету менеджменту і бізнесу Миколаївської філії КНУКіМ	-«-	22 січня	Головний спеціаліст Серединський О.В.
57. Тривало виявлення документів щодо поетів та письменників Миколаївщини періоду до 1917 року	Позапланово	протягом місяця	-«-
58. Триває робота з виявлення, оцифрування, укладання переліку документів щодо Першої світової війни	Лист ДАСУ від 28.11.2013 № 02.4/4090	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
59. Триває робота з редагування тексту путівника	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	Головні спеціалісти Бугаєвська Ю.А., Крикалова І.В.
60. Триває робота з підготовки доповіді для конференції «Исторические мидраши Северного Причерноморья»	Позапланово	-«-	Головний спеціаліст Серединський О.В.
61. Триває підготовка публікації «З історії Миколаївської міської пошти (до 135-річчя з часу заснування)»	Згідно з планом роботи відділу на 2014 рік	-«-	-«-
62. Триває підготовка інформаційного інформування «До 380-річчя з часу заснування с. Каніцпіль Первомайського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.
63. Триває підготовка інформаційного інформування «До 280-річчя з часу заснування с. Щербані Вознесенського району»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Бугаєвська Ю.А.
64. Триває підготовка ініціативного інформування «До 205-річчя з часу заснування с. Сергіївка Братського району»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нікольчук Н.П.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65

