

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
за квітень 2016 року

| Зміст заходу  | Обґрунтування<br>необхідності<br>здійснення заходу   | Термін<br>виконання | Відповідальні<br>виконавці   |
|---|--|---------------------|--|
| 1   | 2  | 3                   | 4  |
| 1. Організовано проведення:<br>- особистих прийомів громадян – проведено 17 прийомів, на прийом звернувся 1 громадянин;<br>- телефону «гарячої» лінії – проведено 3, дзвінків не було;<br>- «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 держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Чернова С.П.</b> |
| 2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації   | Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2016 рік  | кожного понеділка   | Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>   |
| 3. Розглянуто 417 листів юридичних осіб та заяв громадян  | Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік   | протягом місяця     | -«-  |
| 4. Взято участь у «гарячій лінії» з інтерв'ю «Діяльність державного архіву Миколаївської області в напрямі дотримання вимог Закону України «Про декомунізацію»  | Позапланово  | 5 квітня            | Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>   |
| 5. Взято участь у III американознавчій мультидисциплінарній конференції «Чверть століття україно-американської дружби; досвід гідний майбутнього» (м. Львів) з доповіддю: «Досвід запровадження інститутів громадського суспільства в архівній галузі США як шлях до вирішення проблем українських архівів» | -«-  | 12-13 квітня        | -«-  |
| 6. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»   | -«-  | протягом місяця     | Спеціалісти архіву   |

| 1  | 2  | 3               | 4   |
|--|--|-----------------|---|
| <b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>  |  |                 |   |
| 7. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву  | Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік                     | Протягом місяця | Начальник відділу<br><b>Федорович О.В.</b>          |
| 8. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 9. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань   | -«-  | Протягом місяця | Начальник відділу<br><b>Федорович О.В.,</b>         |
| 10. 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 | -«-             | -«-   |
| 11. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву  | Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік                     | -«-             | -«-   |
| 12. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 13. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій  | Згідно з планом роботи з кадрами на 2016 рік                   | -«-             | Заступник начальника відділу<br><b>Нагорна С.Ю.</b> |
| 14. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 15. Надано звіт про стан розсекречування документів в установі УСБУ в Миколаївській області  | Лист УСБУ в Миколаївській області від 30.05.2011 № 64/8730     | -«-             | -«-   |
| 16. 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 | Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік                     | -«-             | Діловод<br><b>Реброва О.П.</b>                      |
| 17. Ведення діловодства в держархіві області   | -«-  | -«-             | Завідувач канцелярією<br><b>Савельєва І.О.</b>      |

| 1   | 2  | 3               | 4                   |
|---|--|-----------------|---------------------|
| <b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>  |  |                 |                     |
| <p>18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 6 (648 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Архівний сектор Снігурівської райдержадміністрації (87 ст.);</li> <li>- Березанська селищна рада (132 ст.);</li> <li>- Вознесенський міськрайонний суд (115 ст.);</li> <li>- Веселинівський районний центр зайнятості (167 ст.);</li> <li>- управління агропромислового розвитку Новобузької райдержадміністрації (128 ст.);</li> <li>- відділ освіти Вознесенської райдержадміністрації (134 ст.)</li> </ul>  | Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік | Протягом місяця | Спеціалісти відділу |
| <p>19. Організовано та проведено семінар за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування.</p>   | -«-  | 8 квітня        | -«-                 |
| <p>20. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управління державної служби Головного управління державної служби України в Миколаївській області);</li> <li>- Миколаївський коледж бізнесу і права;</li> <li>- Миколаївська обласна державна телерадіокомпанія;</li> <li>- Миколаївська дирекція державного підприємства поштового зв'язку;</li> <li>- ПАТ «Київдніпромгазузеве підприємство промислового залізничного транспорту «Ольшанська філія»;</li> <li>- Головне управління Державної казначейської служби у Миколаївській області;</li> <li>- державний архів Миколаївської області</li> </ul> | -«-  | -«-             | -«-                 |
| <p>21. Підготовлено і передано на постійне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївське обласне управління статистики;</li> </ul>  | -«-  | -«-             | -«-                 |

| 1  | 2  | 3               | 4   |
|--|--|-----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївська обласна державна насіннева інспекція;</li> <li>- Миколаївська обласна державна хлібна інспекція</li> </ul>   |  |                 |   |
| <p>22. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 особисто;</li> <li>- 12 телефоном;</li> <li>- 1 з виходом в організацію</li> </ul> | -«-  | -«-             | Працівники відділу  |
| <b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>   |  |                 |   |
| <p>23. Тривала робота з вивірення правильності укладання списку репресованих осіб для розміщення на веб-сайті держархіву (фонд № Р-5859, оп. 2) – 9757 прізвищ</p>   | Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік | Протягом місяця | Заступник директора, начальник відділу<br><b>Чернова С.П.</b> |
| <p>24. Тривала робота з перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 3800 заголовків</p>   | -«-  | -«-             | Головний зберігач фондів<br><b>Пікуль Г.Б.</b>                |
| <p>25. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 881 заголовки</p>  | -«-  | -«-             | Провідний спеціаліст<br><b>Маслова І.В.</b>                   |
| <p>26. Тривала робота з удосконалення опису фонду № П-86 – 250 заголовків</p>  | -«-  | -«-             | Головний спеціаліст<br><b>Нечитайло В.В.</b>                  |
| <p>27. Здійснювалась робота з укладання опису фонду № 966 – 300 заголовків</p>   | -«-  | -«-             | Провідний спеціаліст<br><b>Неваєва І.В.</b>                   |
| <p>28. Здійснювався комп'ютерний набір опису рішень фонду № Р-992 оп. № 1 – 300 заголовків</p>   | -«-  | -«-             | -«-   |
| <p>29. Тривала робота з ведення справ фондів – 50 справ</p>  | -«-  | -«-             | Провідні спеціалісти<br><b>Маслова І.В.</b>                   |
| <p>30. Видано (прийнято) справ – 3442 справи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до читального залу – 894 справи;</li> <li>- робочих приміщень – 2548 справ</li> </ul>   |  |                 | Зберігачі фондів, палітурник                                  |
| <p>31. Видано (прийнято) описів – 419 описів</p>   | -«-  | -«-             | -«-   |
| <p>32. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 12856 справи</p>  | -«-  | -«-             | -«-   |

| 1   | 2  | 3               | 4   |
|---|--|-----------------|---|
| <b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>   |  |                 |   |
| 33. Прийнято справ на державне зберігання – 180 справ   | Згідно з планом роботи сектору на 2016 рік | Протягом місяця | Завідувач сектору<br><b>Савінова О.А.</b>                               |
| 34. Здійснювалась робота з відновлення згасаючих та слабо контрастних текстів документів методом оцифрування – 1 сторінка   | -«-  | -«-             | -«-   |
| 35. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка:<br>- за міжнародним договором – 1609 аркушів/кадрів;<br>- описів дорадянського періоду – 303 аркушів/кадрів;<br>- виставки – 259 аркушів/кадрів | -«-  | -«-             | -«-   |
| 36. Здійснювалась робота зі сканування негативів фотодокументів та їх комп'ютерна обробка – 972/827 од.зб./кадрів   | -«-  | -«-             | Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання<br><b>Ерфольг К.В.</b> |
| 37. Здійснювалась робота з удосконалення опису фотодокументів – 158 заголовків  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 38. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка фотодокументів – 550 од.зб.   | -«-  | -«-             | -«-   |
| 39. Здійснювалось ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 40. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1584 аркуші   | -«-  | -«-             | Палітурники документів<br><b>Гарашенко Н.С.,<br/>Соловйова Н.Ю.</b>     |
| 41. Відреставровано документів з паперовою основою – 28 аркуші  | -«-  | -«-             | -«-   |
| 42. Оправлено:<br>- справ – 108 справ;<br>- описів – 120 описів   | -«-  | -«-             | -«-   |
| 43. Госпрозрахункові роботи – 1 день  | -«-  | -«-             | -«-   |

| 1  | 2   | 3                      | 4  |
|--|---|------------------------|--|
| <b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>   |   |                        |  |
| 44. В читальних залах обслуговано 66 дослідників;<br>відвідувань - 195   | Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік        | протягом місяця        | Головний спеціаліст<br><b>Бугасвська Ю.А.</b> ,<br>провідний спеціаліст<br><b>Іванова Г.А.</b> |
| 45. Виконано запитів:<br>- тематичних - 2<br>- іноземних – 4<br>- генеалогічних – 3<br>- біографічних - 3<br>- майнового характеру - 62<br>- соціально-правового характеру – 161   | -«-   | -«-                    | Спеціалісти відділу  |
| 46. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 84  | -«-   | -«-                    | -«-  |
| 47. Прийнято 228 відвідувачів у столі довідок  | -«-   | щовівторка, щочетверга | Головні спеціалісти<br><b>Нікольчук Н.П.</b> ,<br><b>Бугасвська Ю.А.</b>                       |
| 48. 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<br><b>Крикалова І.В.</b>   |
| 49. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ  | Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік        | -«-                    | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>   |
| 50. Взято участь у засіданні регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу у зоні відчуження у 1986-1990 роках та обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних із видачею посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | Позапланово                                       | -«-                    | -«-  |
| 51. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни  | -«-   | -«-                    | Спеціалісти відділу  |
| 52. Тривала робота з підготовки інформації щодо місць поховань загиблих під час Великої Вітчизняної війни  | Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік        | протягом місяця        | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>   |

| 1   | 2           | 3         | 4   |
|---|-------------|-----------|---|
| 53. Тривала підготовка протоколів науково-методичної ради держархіву  | -«-         | -«-       | -«-   |
| 54. Триває підготовка публікації «Ушанування пам'яті героїв Другої світової війни на Миколаївщині»  | -«-         | -«-       | -«-   |
| 55. Триває підготовка фотодокументальної виставки «Ушанування пам'яті героїв Другої світової війни на Миколаївщині»                       | -«-         | -«-       | -«-   |
| 56. Триває підготовка документальної он-лайнової виставки «До 115-річчя Миколаївського зоопарку»  | -«-         | -«-       | Головний спеціаліст<br><b>Крикалова І.В.</b>                    |
| 57. Триває підготовка публікації «З історії миколаївського Адміралтейського Свято-Григоріївського собору»                                 | -«-         | -«-       | Начальник відділу<br><b>Мельник М.О.</b>                        |
| 58. Триває підготовка радіопередачі «До 115-річчя заснування музею природи «Акваріум» (нині зоопарк) у м. Миколаїв»                       | -«-         | -«-       | Головний спеціаліст<br><b>Крикалова І.В.</b>                    |
| 59. Взято участь у V міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»                              | Позапланово | 19 квітня | Головний спеціаліст<br><b>Козирева М.Е.</b>                     |
| 60. Взято участь у роботі методичного семінару «Голокост та усвідомлення уроків Другої світової війни. Методичні альтернативи викладання» | -«-         | 20 квітня | Головні спеціалісти<br><b>Крикалова І.В.,<br/>Козирева М.Е.</b> |

Заступник директора

Н.А.Колесник

Федорович 76 65 65