

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

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
<p>1. Організовано проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особистих прийомів громадян – проведено 16 прийомів, на прийом звернувся 1 громадянин;</li> <li>- телефону «гарячої» лінії – проведено 1, дзвінків не було;</li> <li>- «телефону довіри» - проведено 4, дзвінків не було</li> </ul>	<p>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»</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>, заступники директора <b>Колесник Н.А.</b>, <b>Чернова С.П.</b></p>
<p>2. Взято участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації</p>	<p>Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2016 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b></p>
<p>3. Розглянуто 352 листа юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>-«-</p>
<p>4. Взято участь у Третіх Українських генеалогічних читаннях. «Генеалогія: джерела та методи дослідження», що проводились інститутом історії України НАН України та Посольством Республіки Польща в Україні (м. Київ) з доповіддю: «Фонды военного присутствия как источник для составления родословной евреев»</p>	<p>Позапланово</p>	<p>3-5 червня</p>	<p>-«-</p>
<p>5. Взято участь у прямому ефірі телеканалу ТАК-TV за темою: «Міжнародний день архівів» разом з директором інституту української археографії і джерелознавства НАН України, доктором історичних наук Г.В.Папакіним</p>	<p>-«-</p>	<p>9 червня</p>	<p>-«-</p>
<p>6. Продовжено роботу з підготовки путівника «Державний архів Миколаївської області»</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2016 рік</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Спеціалісти архіву</p>

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 <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 <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 <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 <b>Реброва О.П.</b>
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>

1	2	3	4
18. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ)	Позапланово	-«-	Спеціалісти відділу
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
19. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 8 (1271 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - фінансове управління Березанської райдержадміністрації ( 100 ст.); - управління Державної казначейської служби України у Веселинівському районі (305 ст.); - Миколаївське державне експериментальне протезно-ортопедичне підприємство (350 ст.); - арбітражний керуючий Руденко Т.В. м. Миколаїв (44 ст.); - арбітражний керуючий Гучок В.Ю. м. Миколаїв (44 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту Братської райдержадміністрації (119 ст.); - КУ «Братський районний центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти» Братської райради (171 ст.); - фінансове управління Арбузинської райдержадміністрації (138 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2015 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
20. Взято участь у виїзній нараді Миколаївської облдержадміністрації з питань об'єднання територіальних громад Єланецького оайону	-«-	15 червня	Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>
21. Проведено комплексні перевіряння: - Миколаївська обласна дитяча лікарня; - Департамент економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації	-«-	-«-	<b>Спеціалісти відділу</b>
22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації; - Миколаївський обласний наркологічний диспансер; - Миколаївська обласна державна телерадіокомпанія;	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>- Миколаївська дирекція Українського Державного підприємства поштового зв'язку;</p> <p>- ПАТ «Київдніпрміжгалузеве підприємство промислового залізничного транспорту «Ольшанська філія»</p>			
<p>23. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <p>- управління у справах преси та інформації облдержадміністрації;</p> <p>- управління з питань внутрішньої політики облдержадміністрації</p>			
<p>24. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <p>- 15 особисто;</p> <p>- 1 телефоном</p>	-«-	-«-	Працівники відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>25. Тривала робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1) – 1544 заголовки</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Провідний спеціаліст <b>Маслова І.В.</b>
<p>26. Тривала робота з обліку нових надходжень фондів у списку фондів:</p> <p>- постійного зберігання – 6 записів;</p> <p>- депонованого зберігання – 6 записів</p>	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<p>27. Здійснювалась робота з комп'ютерного набору опису рішень фонду № Р-992 оп. № 1 – 300 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>28. Тривала робота з ведення справ фондів – 50 справ</p>	-«-	-«-	Провідні спеціалісти <b>Маслова І.В.</b>
<p>29. Видано (прийнято) справ – 2873 справи:</p> <p>- до читального залу – 2055 справ;</p> <p>- робочих приміщень – 818 справ</p>			Зберігачі фондів, палітурник
<p>30. Видано (прийнято) описів – 278 описів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>31. Тривала робота з перевіряння наявності документів – 8186 справ</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
32. Здійснювалась робота з науково-технічного опрацювання справ для Центрального архіву історії єврейського народу: - нумерація та пере нумерація аркушів у справах – 8322 аркуші; - написання засвідчу вальних написів до справи – 518 написів; - оформлення обкладинок справ – 325 справ	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
33. Упорядкування документів заводу «Океан» (експертиза цінності документів, нумерація аркушів, науково-технічне опрацювання справ) – 10 днів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
34. Прийнято справ на державне зберігання – 732 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2016 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
35. Приймання справ на депоноване зберігання – 120 справ	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалося перевіряння наявності та стану: - СФ документів на паперовій основі – 230 од.зб.; - СФ фотодокументів – 3032 од.зб.	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалась робота з ведення паспортів архівосховищ – 11 паспортів	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка за міжнародним договором – 1199 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
39. Здійснювалась консерваційно-профілактична обробка: - фотодокументів – 150 од.зб.; - СФ документів на паперовій основі – 93750 м; - СФ фотодокументів – 1650 од.зб.	-«-	-«-	Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання <b>Ерфольг К.В.</b>
40. Здійснювалось ведення журналу технічного стану фотодокументів – 0,5 днів	-«-	-«-	-«-
41. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1584 аркуші	-«-	-«-	Палітурники документів <b>Гарашенко Н.С., Соловйова Н.Ю.</b>
42. Відреставровано документів з паперовою основою – 112 аркушів	-«-	-«-	-«-
43. Оправлено: - справ – 108 справ; - описів – 90 описів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
44. В читальних залах обслуговано 65 дослідників; відвідувань - 175	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Бугаєвська Ю.А.</b> , провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
45. Виконано запитів: - тематичних - 7 - іноземних – 3 - біографічних - 1 - майнового характеру - 50 - соціально-правового характеру – 117	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 44	-«-	-«-	-«-
47. Прийнято 170 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти <b>Нікольчук Н.П.</b> , <b>Бугаєвська 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 <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 <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 2016 рік	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
53. Тривала підготовка протоколів науково-методичної ради держархіву	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
54. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Польський етнос на Миколаївщині»	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
55. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Греки Миколаївщини»	-«-	-«-	-«-
56. Триває підготовка публікації «Трагедія Голокосту на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
57. Тривала підготовка стендової документальної виставки «До 20-ї річниці Конституції України»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.,</b> заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
58. Тривала підготовка он-лайнової документальної виставки «До 20-ї річниці Конституції України»	-«-	-«-	-«-
59. Тривала підготовка публікації «Діяльність Миколаївського міського статистичного комітету»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
60. Тривала підготовка он-лайнової фотодокументальної виставки «Миколаївщина у червні-серпні 1941 року»	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65