

**ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**Державного архіву Миколаївської області**  
**за лютий 2017 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 – заплановано 3, 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></p>
<p>2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2017 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>, начальники відділів <b>ДАМО</b></p>
<p>3. Розглянуто 313 листів юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p>Згідно з планом оргроботи держархіву на 2017 рік</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>-«-</p>
<p>4. Взято участь у ток-шоу «Контраргумент» за темою «Децентралізація»</p>	<p>Позапланово</p>	<p>16 лютого МТРК, телеканал «Миколаїв»</p>	<p>-«-</p>
<p>5. Прочитано лекцію «Миколаїв за доби Центральної Ради» для співробітників Вітовської РДА та Корабельної адміністрації Миколаївської міської ради</p>	<p>-«-</p>	<p>20 лютого</p>	<p>-«-</p>
<p>6. Прочитано лекцію «Миколаїв за доби Центральної Ради» для учнів ЗОШ № 54 м. Миколаїв</p>	<p>-«-</p>	<p>28 лютого</p>	<p>-«-</p>
<p><b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b></p>			
<p>7. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b></p>
<p>8. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>

1	2	3	4
9. Тривала підготовка до підсумкової колегії держархіву області (збір та узагальнення матеріалів)	-«-	-«-	-«-
10. 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>
11. 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	-«-	-«-
12. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2016 рік	-«-	-«-
13. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
14. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2017 рік	-«-	Заступник начальника відділу <b>Нагорна С.Ю.</b>
15. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
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 2017 рік	-«-	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 12 (4433 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - департамент економічного розвитку та регіональної політики (411 ст.); - Доманівська райдержадміністрація	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>(162 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фінансове управління Миколаївської райдержадміністрації (120 ст.);</li> <li>- Управління Державної казначейської служби України у Вітовському районі (390 ст.);</li> <li>- Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер (1346 ст.);</li> <li>- Миколаївський державний коледж економіки та харчових технологій (244 ст.);</li> <li>- Новосевастопольська сільська рада Березнегуватського району (207 ст.);</li> <li>- Мурахівська сільська рада Березнегуватського району (220 ст.);</li> <li>- Висуньська сільська рада Березнегуватського району (244 ст.);</li> <li>- Білокриницька сільська рада Березнегуватського району (206 ст.);</li> <li>- Нововолодимирівська сільська рада Березнегуватського району (212 ст.);</li> <li>- Озерівська сільська рада Березнегуватського району (206 ст.);</li> <li>- відділ агропромислового розвитку Миколаївської райдержадміністрації (146 ст.);</li> <li>- Миколаївська обласна фіто санітарна лабораторія (117 ст.);</li> <li>- ДП «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (783 ст.)</li> </ul>			
<p>19. Взято участь у семінарі-наradі на базі Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області для арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів). До роботи залучено 25 осіб.</p>	-«-	15 лютого	Головний спеціаліст <b>Замкіна В.В.</b>
<p>20. Проведено комплексне перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївська обласна організація Національної спілки журналістів України</li> </ul>	-«-	28 лютого	Головний спеціаліст <b>Яковлева А.В.</b>
<p>21. Проведено тематичне перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Колективне підприємство НППГ Миколаївської області «Южная правда»</li> </ul>	-«-	23 лютого	-«-
<p>22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Головне управління Держгеокадастру в Миколаївській області;</li> <li>- Держінспекція сільського господарства в Миколаївській області;</li> </ul>	-«-	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Апеляційний суд Миколаївської області;</li> <li>- Держфінінспекція в Миколаївській області;</li> <li>- державна бюджетна установа «Чорноморський регіональний центр інноваційного розвитку»;</li> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд</li> </ul>			
<p>23. Підготовлено та передано на державне зберігання документів НАФ установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївська обласна міжколгоспна спеціалізована насіннева станція по багаторічним травам за 1981-1994 роки;</li> <li>- Головне управління ветеринарної медицини в Миколаївській області за 1990-2012 роки;</li> <li>- Миколаївська дирекція Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» за 2003-2011 роки;</li> <li>- колекція «Документи Асоціації колишніх малолітніх в'язнів фашизму «Знедолені» за 1991-2019 роки</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>24. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 61 особисто;</li> <li>- 10 телефоном;</li> <li>- 4 з виходом в організацію</li> </ul>	-«-	-«-	Працівники відділу
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>25. Тривала робота з перероблення опису фонду № Р-972 – 100 заголовків</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	Протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
<p>26. Тривала робота з удосконалення опису фонду Р-971 – 140 заголовків</p>	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
<p>27. Тривала робота з ведення справ фонду – 75 справ фонду</p>	-«-	-«-	-«-
<p>28. Тривала робота з внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 103 архівних фонди</p>	-«-	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<p>29. Тривала робота з обліку нових надходжень фондів у списку фондів – 3 записи</p>	-«-	-«-	-«-
<p>30. Тривала робота з ведення книги обліку надходжень документів – 7 записів</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
31. Тривала робота з укладання іменних покажчиків в електронному вигляді (фонд № 484, оп. 1; фонд № 410, оп. 1) – 1080 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b> , провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
32. Видано (прийнято) справ – 3415 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
33. Видано (прийнято) описів – 467 описів	-«-	-«-	-«-
34. Здійснювалося перевіряння наявності та фізичного стану справ – 7667 справ	-«-	-«-	-«-
35. Упорядкування документів Миколаївського районного народного суду: - нумерація та пере нумерація справ – 30975 аркушів; - оформлення обкладинок справ – 170 справ; - складання заголовків – 236 заголовків; - експертиза цінності – 472 справи	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
36. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерної обробка за міжнародним договором – 2315 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2017 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
37. Прийнято справ на державне зберігання – 500 справ	-«-	-«-	-«-
38. Прийнято справ на депоноване зберігання – 14 справ	-«-	-«-	-«-
39. Відреставровано документів з паперовою основою – 28 аркушів			Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловійова Н.Ю.</b> , <b>Гаращенко Л.С.</b>
40. Відремонтовано документів з паперовою основою – 880 аркушів	-«-	-«-	-«-
41. Оправлено справ – 144 справи	-«-	-«-	-«-
42. Госпрозрахункові роботи – 13 днів	-«-	-«-	Працівники сектору
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
43. В читальних залах обслуговано 59 дослідників; відвідувань - 232	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.</b> , <b>Іванова Г.А.</b>

1	2	3	4
44. Виконано запитів: - тематичних - 4 - іноземних – 5 - генеалогічних – 5 - майнового характеру - 54 - соціально-правового характеру – 133	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
45. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 60	-«-	-«-	-«-
46. Прийнято 130 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головні спеціалісти <b>Нікольчук Н.П.</b>
47. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2017 рік	-«-	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
48. Тривало тематичне виявлення документів щодо місць поховань жертв румунських окупантів та поховань періоду Великої Вітчизняної війни	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Тривала підготовка документальної виставки «Музична освіта на Миколаївщині»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.,</b> провідний документознавець <b>Клисько М.В.</b>
50. Підготовлено і проведено радіопередачу «М.М.Аркас - грек з українською душею»	-«-	21 лютого, радіо «Миколаїв»	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
51. Тривала підготовка доповіді для участі у VI Міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»: «Нагартавська сільрада Березнегуватського району Миколаївської області у 20-х рр. ХХ ст.»	-«-	Протягом місяця	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
52. Тривала підготовка ініціативного інформування «До 215-річчя з часу заснування смт Доманівка Доманівського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
53. Тривало тематичне виявлення документів для підготовки фотодокументальної виставки та публікації «Діяльність органів юстиції на теренах Миколаївщини»	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний документознавець <b>Клисько М.В.</b>

1	2	3	4
54. Підготовлено виставку оригіналів документів з архівно-слідчих справ репресованих осіб для участі у проекті «Фільмотека вчителя історії»	Позапланово	16 лютого	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65