

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату облдержадміністрації
_____ Ю.І.Гранатуров
_____ 2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за квітень 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 19 прийомів, на прийом громадяни не звертались; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 4, 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 Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В.
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2018 рік	кожного понеділка	Директор держархіву Левченко Л.Л. , начальники відділів ДАМО
3. Розглянуто 367 листів юридичних осіб та заяв громадян	-<<-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
4. Взято участь у презентації книги «Миколаївщина: нариси історії революції 1917-1921 рр.» та круглому столі до 100-річчя подій Української революції 1917-1921 рр.	Позапланово	23 квітня	Директор держархіву Левченко Л.Л. , колектив ДАМО

1	2	3	4
5. Взято участь у програмі «Тема дня», за темою: «Сучасний стан Миколаївської книги та книговидання», в якій презентовано книгу «Миколаївщина: нариси історії революції 1917-1921 рр.»	Позапланово	24 квітня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
6. Взято участь у Сьомій міжнародній науково-практичній конференції «Історичні мідраші Північного Причорномор'я»	-«-	26 квітня	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
7. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу Федорович О.В.
8. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
9. Тривала робота з підготовки до презентації книги «Миколаївщина: нариси історії революції 1917-1921 рр.» та круглого столу до 100-річчя подій Української революції 1917-1921 рр.	-«-	Протягом місяця	-«-
10. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	-«-	-«-	-«-
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	-«-	Головний спеціаліст Черниш С.М.
12. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 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 2018 рік	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
15. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
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 2018 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.

Відділ формування НАФ та діловодства

18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 27 (7764 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Николаївський обласний центр з гідрометеорології (635 ст.); - управління Державної казначейської служби України у Врадіївському районі (380 ст.); - Сектор культури Єланецької райдержадміністрації (64 ст.); - Очаківська райдержадміністрація (279 ст.); - Фінансове управління Очаківської райдержадміністрації (107 ст.); - Відділ містобудування та архітектури Вознесенської міської ради (102 ст.); - фінансове управління Вознесенської міської ради (322 ст.); - Миколаївська міська рада (577 ст.); - адміністрація Корабельного району Миколаївської міської ради (250 ст.); - Вознесенська райдержадміністрація (286 ст.); - Вознесенська районна рада (81 ст.); - Вітовська райдержадміністрація (392 ст.); - Березанська райдержадміністрація (356 ст.); - управління Державної казначейської служби у Снігурівському районі (344 ст.); - фінансове управління Березнегуватської райдержадміністрації (286 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
--	--	-----------------	---------------------

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - виконавчий комітет Вознесенської міської ради (503 ст.); - управління комунальної власності Вознесенської міської ради (162 ст.); - управління соціального захисту населення Новоодеської райдержадміністрації (379 ст.); - Миколаївське вище професійне училище № 21 (119 ст.); - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області (зміни) (817 ст.); - Березнегуватський професійний ліцей (361 ст.); - управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації (443 ст.); - Южноукраїнська гімназія № 1 Южноукраїнської міської ради (130 ст.); - Миколаївська міська організація профспілки працівників освіти та науки (67 ст.); - управління освіти Южноукраїнської міської ради (182 ст.); - Южноукраїнська загальноосвітня школа I-II ступенів № 1 імені захисників Вітчизни Южноукраїнської міської ради (140 ст.); - КЗК «Миколаївський обласний художній музей імені В.В.Верещагіна» (382 ст.) 			
<p>19. Здійснено комплексні перевіряння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська дирекція ПАТ «Укрпошта» 	-«-	-«-	-«-
<p>20. Здійснено контрольні перевірки установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна громадська організація фізкультурно-спортивного товариства «Спартак»; - ДП «Південдіпрорифлот» 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; - головне управління ветеринарної медицини в Миколаївській області; - ТОВ «Миколаї Стиль Шуз» ; - філія «Миколаївський річковий порт 	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
АСК «Укррічфлот»; - Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; - філія ПАТ «ДПЗКУ» «Миколаївський портовий елеватор»; - держархів області.			
22. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 27 особисто; - 9 телефоном; - 2 з виходом в організацію	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
23. Тривала робота з друкування архівних документів для видання, присвяченого 100-річчю Української революції 1917-1921 рр. – 87/204 документів/акрушів	Позапланово	Протягом місяця	Працівники відділу
24. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 8 записів; - депонованого зберігання – 8 -аписів	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
25. Здійснено внесення змін у два примірники описів облікових документів – 30 описів	-«-	-«-	-«-
26. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документ» - 15 карток	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
27. Надання інформації по справах фондів для відділу НАФ про надходження до фондів за 1990-2017 рр. по обласних організаціях – 19 справ	-«-	-«-	-«-
28. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 60 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
29. Видано (прийнято) справ – 1394 справи	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
30. Видано (прийнято) описів – 538 описів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
31. Тривала робота з перевіряння наявності і фізичного стану справ – 5195 справ	-«-	-«-	-«-
32. Видано (прийнято) мікрофотокопій документів – 1021 бюкс	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
33. Прийнято справ на державне зберігання – 37 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
34. Здійснювалась робота з ведення паспортів архівосховищ – 13 паспортів			
35. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 82/82 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
36. Здійснювалась робота з набору тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу – 79 сторінок	-«-	-«-	-«-
37. Виготовлено конвертів – 29 штук	-«-	-«-	-«-
38. Відреставровано документів з паперовою основою – 280 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гаращенко Л.С.
39. Відремонтовано документів з паперовою основою – 1672 аркуші	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
40. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 5500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператор сканування Захаров М.І., архівіст I категорії Біла О.С.
41. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.
42. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 150/195 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.

1	2	3	4
43. Виготовлення титульних та засвідчу вальних аркушів – 173 аркуші	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
44. В читальних залах обслуговано 85 дослідники; відвідувань - 215	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
45. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних - 8 - майнового характеру - 63 - соціально-правового характеру – 124	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
46. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 57	-«-	-«-	-«-
47. Прийнято 155 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П., провідний документознавець Семеніченко О.В.
48. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
49. Триває робота з підготовки документальної виставки «Чорноморський флот та суднобудування у Миколаєві за доби Української революції (1917-1921 рр.)»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
50. Підготовлена документальна он-лайнова виставки «З історії Миколаївського відділення Державного банку (1900-1920 рр.)»	-«-	20 квітня, веб-сайт ДАМО	Начальник відділу Мельник М.О.
51. Тривала підготовка публікації «Бавовництво на Миколаївщині»	-«-	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
52. Триває підготовка фотодокументальної виставки «Бавовництво на Миколаївщині»	Позапланово	-«-	-«-
53. Триває підготовка ініціативного інформування «З історії с.Микола-Гулак Казанківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
54. Триває підготовка ініціативного інформування «З історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Семеніченко О.В.

1	2	3	4
55. Триває підготовка ініціативного інформування «З історії с. Коблеве Березанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
56. Тривала робота з друкування архівних документів для видання, присвяченого 100-річчю Української революції 1917-1921 рр.	Позапланово	Протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
57. Реєстрація запитів фізичних та юридичних осіб	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Діловод Фоменко Т.Ю.
58. Консультація відвідувачів, видача відповідей на запити	-«-	-«-	-«-
59. Видача перепусток до читального залу архіву	-«-	-«-	-«-

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65