

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Виконувач обов'язків керівника
 апарату облдержадміністрації,
 начальник організаційного відділу
 апарату облдержадміністрації
 _____ В.В.Стецька
 _____ 2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
 Державного архіву Миколаївської області
 за червень 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 11 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 395 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступник директора Колесник Н.А.
4. Взято участь у навчальному семінарі для представників обласних науково-редакційних груп для підготовки матеріалів до проекту «Місця пам'яті Української революції» у м. Київ, організованому Інститутом національної пам'яті України.	Позапланово	5 червня	Директор держархіву Левченко Л.Л.

1	2	3	4
5. Взято участь у роботі екзаменаційної комісії Маріупольського державного університету, як голова екзаменаційної комісії.	Позапланово	11-16 червня	-«-
6. Взято участь у організації та проведенні засідання обласної обласної науково-редакційної групи для підготовки матеріалів до проекту «Місця пам'яті Української революції», як заступник голови групи	-«-	21 червня	-«-
7. Прочитано лекцію за темою «Українська революція 1917-1921 рр.» та презентовано фотодокументальні он-лайнні виставки «Державній службі України – 100 років» і «Миколаїв і Чорноморський флот у 1917-1921 рр.» для співробітників Прокуратури Миколаївської області	-«-	27 червня	-«-
<u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u>			
8. 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.
9. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
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.

1	2	3	4
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 2018 рік	-«-	Діловод Реброва О.П.
17. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
18. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 14 (4644 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради (111 ст.); - державна екологічна інспекція у Миколаївській області (295 ст.); - управління Державної казначескої служби України в Очаківському районі (511 ст.); - управління комунальної власності Вознесенської міської ради (158 ст.); - фінансове управління Первомайської райдержадміністрації (162 ст.); - управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації (148 ст.); - Миколаївська обласна психіатрична лікарня № 1 (1215 ст.); - Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека імені О.Гмирьова (779 ст.); - Великовеселівська сільська рада Врадіївського району (123 ст.); - відділ освіти, молоді та спорту Єланецької райдержадміністрації (287 ст.); - управління агропромислового розвитку Первомайської	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<p>райдержадміністрації (90 ст.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління агропромислового розвитку Врадіївської райдержадміністрації (68 ст.); - відділ освіти Врадіївської райдержадміністрації (161 ст.); - Снігурівське об'єднане управління Пенсійного фонду України (536 ст.) 			
<p>19. Проведено комплексну перевірку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська філія ПАТ «Укртелеком» 	-«-	5 червня	-«-
<p>20. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - філія «Миколаївський річковий порт АСК «Укррічфлот»; - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області; - Заводський районний суд м. Миколаєва; - Державна інспекція з питань праці у Миколаївській області; - Миколаївська обласна станція захисту рослин; - Миколаївський державний педагогічний університет; - Миколаївська філія ПАТ «Укртелеком» 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13 особисто; - 6 телефоном; - 1 з виходом в організацію 	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>22. Приведення у відповідність до вимог чинного законодавства інструкцій, інші нормативних актів щодо протипожежного режиму в архіві</p>	Наказ директора ДАМО від 02.01.2018 № 14	Протягом місяця	Заступник директора Кузьменко Н.В.
<p>23. Виконання запитів соціально-правового характеру – 1 запит</p>	Позапланово	-«-	-«-
<p>24. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного зберігання – 12 записів; - депонованого зберігання – 12 -аписів 	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.

1	2	3	4
25. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документ» - 60 електронних карток	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
26. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 60 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
27. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення (фонди №№ Р- 1106, Р-1581).- 106 заголовків	-«-	-«-	Заступник директора Кузьменко Н.В., головний спеціаліст Нечитайло В.В.
28. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 69 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
29. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд 484) – 774 заголовки	-«-	-«-	-«-
30. Видано (прийнято) справ – 2786 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
31. Видано (прийнято) описів – 391 опис	-«-	-«-	-«-
32. Видано справ фондів – 116 справ	-«-	-«-	-«-
33. Тривала робота з перевіряння наявності і фізичного стану справ – 5538 справ	-«-	-«-	-«-
34. Видано (прийнято) мікрофотокопій документів – 3 бюкси	-«-	-«-	-«-
35. Приймання на постійне зберігання – 321 справу	-«-	-«-	Зберігач фондів Іващенко Т.В.
36. Підготовка описів для створення цифрових копій – 313 описів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
37. Прийнято справ на державне зберігання – 253 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	-«-	Завідувач сектору Савінова О.А.
38. Здійснювалась робота з виготовлення конвертів для фонду № Р-2871 – 500 шт.	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
39. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 191/191 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
40. Підготовка справ фонду № 484 для оприлюднення на веб-сайті – 59/13907 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
41. Відреставровано документів з паперовою основою – 75 аркушів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
42. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2420 аркушів	-«-	-«-	-«-
43. Оправлено: - справ - 40 - описів – 60 - справ фондів - 44			
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
44. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 8500 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Котляр О.Ю., оператор сканування Томак О.В., архівист I категорії Біла О.С.
45. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівист I категорії Біла О.С.
46. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
47. Виготовлення титульних та засвідчу вальних аркушів – 80/100 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
Проведення ремонтних робіт кабінету № 12	-«-	-«-	Працівники сектору

1	2	3	4
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
48. В читальних залах обслуговано 65 дослідників; відвідувань - 216	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
49. Виконано запитів: - тематичних – 5 - іноземних – 6 - генеалогічних - 6 - майнового характеру - 81 - соціально-правового характеру – 140	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
50. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 62	-«-	-«-	-«-
51. Прийнято 135 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П., провідний документознавець Семеніченко О.В.
52. 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.
53. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки з історії державної служби на Миколаївщині	Позапланово	-«-	-«-
54. Підготовлено ініціативне інформування «З історії с.Миколо-Гулак Казанківського району Миколаївської області»	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
55. Підготовлено ініціативне інформування «З історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Семеніченко О.В.
56. Підготовлена документальна он-лайнова виставка «Миколаївська митна застава»	-«-	27 червня, веб-сайт ДАМО	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
57. Підготовлено ініціативне інформування «З історії с. Воеводське Арбузинського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Крикалова І.В.

Директор держархіву

Л.Л.Левченко

Федорович 76 65 65