

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації з
соціальних, гуманітарних питань, молоді,
туризму та надання адміністративних послуг

_____Є.В.Шевченко

_____ 2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за вересень 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 звернулось 4 громадянина; - 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 335 листів юридичних осіб та заяв громадян	-<<-	протягом місяця	Директор держархіву Левченко Л.Л., заступник директора Колесник Н.А.
4. Відкрито мобільну освітню виставку інституту «Ткума» (м. Дніпро), присвячену 77-й річниці трагедії Бабиного Яру	Позапланово	21 вересня	Директор держархіву Левченко Л.Л.

1	2	3	4
5. Взято участь у засіданні суспільнознавчої науково-методичної студії “Історія і пам’ять”, що проводилось спільно з Миколаївським обласним інститутом педагогічної освіти, кафедрою філософії освіти, теорії й методики суспільствознавчих предметів, Миколаївською обласною універсальною науковою бібліотекою. Тема засідання: «30-ті роки ХХ століття в історії України» (до 85-річчя Голодомору 1932-1933 рр.)	Позапланово	25 вересня	Директор держархіву Левченко Л.Л.
6. Проведені навчання колективу держархіву з пожежної безпеки	Позапланово	28 вересня	Директор держархіву Левченко Л.Л. , заступники директора Колесник Н.А. , Кузьменко Н.В. , співробітники архіву
<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. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
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 2018 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 2018 рік	-«-	-«-

1	2	3	4
14. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-
15. 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.
16. Ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією Савельєва І.О.
<u>Відділ формування НАФ та діловодства</u>			
17. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 5 (1436 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Новоодеська райдержадміністрація (376 ст.); - управління Державної казначейської служби в Очаківському районі (511 ст.); Великосолонівська сільська рада Єланецького району (205 ст.); - Малоукраїнська сільська рада Єланецького району (205 ст.); - Куцурубська сільська рада ОТГ Очаківського району (139 ст.)	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу
18. Здійснено комплексну перевірку: - Миколаївська обласна фіто санітарна лабораторія	-«-	-«-	-«-
19. Здійснено науково-технічне опрацювання документів: - Прокуратура Миколаївської області; - державна інспекція захисту рослин та інспекції карантину рослин Миколаївської області; - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області; - Миколаївська обласна санепідемстанція; - державна фітосанітарна інспекція	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>Миколаївської області; - відокремлений підрозділ «Миколаївське ПТУ «Морехідна школа»; - філія «Миколаївський річковий порт» АСК «Укррічфлот»</p>			
<p>20. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ: - головне управління ветеринарної медицини в Миколаївській області; - Державна фітосанітарна інспекція в Миколаївській області</p>	-«-	-«-	-«-
<p>21. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств: - 14 особисто; - 7 телефоном; - 4 з виходом в установу</p>	-«-	-«-	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>22. Здійснювалась робота з підготовки інформації для Укрдержархіву про фізичний стан документів НАФ; списки справ що знаходяться в розшуку</p>	Позапланово	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузбменко Н.В. , головний спеціаліст відділу Нечитайло В.В.
<p>23. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 1 запис; - депонованого зберігання – 1 -апис</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
<p>24. Здійснювалась робота зі складання та редагування заголовків справ (фонд № Р-1174) – 7 заголовків</p>	-«-	-«-	-«-
<p>25. Здійснювалась робота з ведення електронних карток обліку фізичного стану документів та електронної бази даних «Фізичний стан документів» - 132 заголовки</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
<p>26. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 50 справ</p>	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.

1	2	3	4
27. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (фонд 484). – 55 заголовків	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
28. Укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд 484) – 2600 заголовків	-«-	-«-	-«-
29. Видано (прийнято) справ – 2919 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
30. Видано (прийнято) описів – 465 описів	-«-	-«-	-«-
31. Видано (прийнято) мікрофотокопій – 999 бюксів	-«-	-«-	-«-
32. Здійснювалась робота зі складання заголовків, комп'ютерного набору титульних аркушів – 30 аркушів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
33. Здійснювалась робота з перенумерації описів під час підготовки до оцифрування – 326 аркушів	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
34. Прийнято справ на державне зберігання - 236 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
35. Тривала робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 112/112 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
36. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт - 89/24234 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
37. Відреставровано документів з паперовою основою – 196 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
38. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2376 аркушів	-«-	-«-	-«-
39. Оправлено: - справ - 12 - описів – 15	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
40. 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	Працівники сектору
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 – 170/195 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
43. Тривала робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів – 360 аркушів/кадрів	-«-	-«-	Оператор сканування Томак О.В.
44. Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 700 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю., архівіст I категорії Біла О.С.
45. Виготовлення титульних та засвідчу вальних аркушів – 40/50 архівний фонд/опис	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
46. В читальних залах обслуговано 99 дослідників; відвідувань - 229	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст Крикалова І.В., Іванова Г.А.
47. Виконано запитів: - тематичних – 10 - іноземних – 7 - генеалогічних – 3 - біографічних - 7 - майнового характеру - 58 - соціально-правового характеру – 120	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 50	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
49. Прийнято 210 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П. , провідний документознавець Семеніченко О.В.
50. 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.
51. Тривала підготовка публікації «Діяльність Миколаївського губерньського революційного трибуналу»	-«-	-«-	-«-
52. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Розанівка Новобузького району Миколаївської області»	-«-	-«-	Провідний документознавець Семеніченко О.В.
53. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Явкіне Баштанського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
54. Тривала підготовка ініціативного інформування «З історії с. Миколо-Гулак Казанківського району Миколаївської області»	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П.
55. Проведено семінар з вчителями загальноосвітніх шкіл м. Миколаїв та області «Методика роботи з архівними документами з оглядовою екскурсією»	Позапланово	25 вересня	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
56. Підготовлено та оприлюднено он-лайн виставку «Діяльність Миколаївської окружної інспектури охорони здоров'я»	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	28 вересня, веб-сайт ДАМО	Начальник відділу Мельник М.О.

Директор держархіву

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65