

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови облдержадміністрації

Є.В.Шевченко

2018 року

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
за листопад 2018 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Організовано проведення: - особистих прийомів громадян – проведено 15 прийомів, на прийом звернулось 2 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 <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області	Згідно з планом оргроботи на 2018 рік	кожного понеділка	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , начальники відділів <b>ДАМО</b>
3. Розглянуто 507 листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b> , заступник директора <b>Колесник Н.А.</b>
4. Відбулася презентація монографії д.і.н., директора державного архіву Миколаївської області Лариси Левченко «Чорноморський центральний військово-морський архів (1794-1934). Дослідження. Документи. Склад фондів: реконструкція».	Позапланово	14 листопада	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>

1	2	3	4
5. Взято участь у телепередачі про презентацію книги «Чорноморський центральний військово-морський архів (1794-1934). Дослідження. Документи. Склад фондів: реконструкція».	Позапланово	19 листопада, Миколаївська обласна державна телерадіокомпанія	держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
6. Взято участь у круглому столі, присвяченому 5-й річниці Майдану та 85-й річниці Голодомору 1932-1933 рр.	Позапланово	23 листопада, Телеканал «Так-TV»	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
7. Проведено круглий стіл за темою «Голодомор 1932-1933 рр. на Миколаївщині: погляд з ХХІ століття» для вчителів ЗОШ м. Миколаєв	Позапланово	23 листопада	-«-
8. Взято участь у засіданні Ради регіонального розвитку Миколаївської області	Позапланово	27 листопада	Директор держархіву <b>Левченко Л.Л.</b>
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			
9. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
10. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву	-«-	-«-	-«-
11. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
12. 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	-«-	-«-
13. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	-«-
14. Здійснювався контроль та координація діяльності держархіву з питань звернень громадян	-«-	-«-	-«-
15. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно з планом роботи з кадрами на 2018 рік	-«-	-«-
16. Підготовлено проекти наказів про звільнення, про призначення, про проходження практики, про надбавку за вислугу років	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
17. 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 <b>Реброва О.П.</b>
18. Взято участь у відкритті виставки інформаційно-просвітницьких стендів «Україна 1932-1933. Геноцид голодом» (до 85-ї річниці Голодомору 1932-1933 рр.) в Миколаївській обласній універсальній науковій бібліотеці.	Позапланово	20 листопада	-«-
19. Ведення діловодства в держархіві області	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
20. Здійснено аналіз з постатейним узгодженням 26 (6970 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - Березанська райдержадміністрація (369 ст.); - управління Державної казначейської служби України у Врадіївському районі (378 ст.); служба у справах дітей Арбузинської райдержадміністрації (150 ст.); - служба у справах дітей Новобузької райдержадміністрації (141 ст.); - служба у справах дітей Снігурівської райдержадміністрації (147 ст.); - служба у справах дітей Миколаївської райдержадміністрації (142 ст.); - Снігурівський районний суд (159 ст.); - Корабельний районний суд, (140 ст.); - державний вищий навчальний заклад «Миколаївський політехнічний коледж» (215 ст.) - архівний сектор Березанської райдержадміністрації (51 ст.); - Куцурубська сільська рада (ОТГ) Очаківського р-ну (435 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Департамент соціальних питань та охорони здоров'я Южноукраїнської міської ради (281 ст.)</li> <li>-- комунальне підприємство «Бюро технічної інвентаризації», м. Южноукраїнськ (108 ст.);</li> <li>- Веселинівська центральна районна лікарня (149 ст.);</li> <li>- Радсадівська селищна рада (ОТГ) Миколаївського р-ну (269 ст.);</li> <li>-- головне управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області (1840 ст.);</li> <li>- державне підприємство «миколаївський експертно-технічний центр Держпраці» ДС України з питань праці (114 ст.);</li> <li>- відділ освіти Очаківської міської ради (241 ст.)</li> <li>-Южноукраїнська ЗОШ І-ІІІст.№ 1 імені Захисників Вітчизни Южноукраїнської міської ради (126 ст.);</li> <li>- Южноукраїнська гімназія № 1 Южноукраїнської міської ради (123 ст.);</li> <li>- управління освіти Южноукраїнської міської ради (165 ст.);</li> <li>- Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства (219 ст.)</li> </ul>			
<p>21. Здійснено комплексні перевірки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДП «НВКГ «Зоря»-«Машпроект»;</li> <li>- КП «Миколаївська обласна друкарня» Миколаївської обласної ради;</li> <li>- управління молоді та спорту облдержадміністрації</li> </ul>	-«-	Протягом місяця	-«-
<p>22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заводський районний суд м. Миколаєва;</li> <li>- відокремлений підрозділ «Миколаївське ПТУ «Морехідна школа»;</li> <li>- Миколаївська дирекція ПАТ «Укрпошта»;</li> <li>- ДВС Заводського р-ну ГТУЮ у Миколаївській області;</li> <li>- державний архів Миколаївської області: документи з архівосховищ</li> </ul>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<p>23. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 65 особисто;</li> <li>- 13 телефоном;</li> <li>- 5 з виходом в установу</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
<p>24. Здійснювалась робота з ведення книги обліку надходжень документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійного зберігання – 15 записів;</li> <li>- депонованого зберігання – 15 записів</li> </ul>	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	-«-	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
<p>25. Здійснювався облік нових надходжень у списку фондів</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постійного зберігання – 9 записів</li> <li>-депонованого зберігання – 9 записів</li> </ul>	-«-	-«-	-«-
<p>26. Здійснювалось внесення змін до аркушів фондів – 10 записів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>27. Здійснювалась робота з внесення даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 10 фондів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>28. Здійснювалась підготовка описів для створення цифрових копій – 403 фонди</p>	-«-	-«-	-«-
<p>29. Здійснювався контроль за виконанням Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2016-2019 рр. та оформлення результатів перевіряння в електронному вигляді – 2 дні</p>	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.</b>
<p>30. Здійснювалось ведення контролю за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. з оформленням звіту – 11 днів</p>	-«-	-«-	-«-
<p>31. Здійснювалась робота щодо розшуку справ (списки справ, що знаходяться у розшуку, та справ, знайдених протягом року, що зберігаються в держархіві, архівних секторах та відділах; довідки про виявлення документів у ході розшуку, картки обліку документів, що знаходяться у розшуку) – 2 дні</p>	-«-	-«-	-«-
<p>32. Здійснювалось ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 62 електронних картки</p>	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
33. Здійснювалась робота з ведення справ фондів – 30 справ	-«-	-«-	Провідний документознавець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
34. Здійснювалась робота з укладання іменного покажчика в електронному вигляді (фонд № 484 оп. 1) – 1800 заголовків	-«-	-«-	-«-
35. Складання та редагування заголовків справ з метою удосконалення – 50 заголовків	-«-	-«-	-«-
36. Видано (прийнято) справ – 2981 справу	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
37. Видано (прийнято) описів – 508 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
38. Прийнято справ на державне зберігання - 494 справи	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>
39. Прийнято справ на депоноване зберігання – 1 справу	-«-	-«-	-«-
40. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт - 50/14090 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
41. Тривала робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 126/126 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
42. Тривала робота з відновлення згасаючих та слабконтрастних текстів документів – 2 сторінки	-«-	-«-	-«-
43. Відреставровано документів з паперовою основою – 24 аркуші	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів <b>Соловійова Н.Ю., Гарашенко Л.С.</b>
44. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2508 аркушів	-«-	-«-	-«-
45. Опрацьовано: - справ - 12 - описів – 21 - справ фондів – 104	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
46. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 11000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2018 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
47. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівист I категорії <b>Біла О.С.</b>
48. Виставлення оцифрованих фондів радянського періоду на веб-сайт архіву – 200/260 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
49. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - негативів - 300 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
50. Нумерація та пере нумерація сторінок в описах радянського періоду – 1500 аркушів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.,</b> архівист I категорії <b>Біла О.С.</b>
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
51. В читальних залах обслуговано 114 дослідників; відвідувань - 351	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Провідний документознавець <b>Клисько М.В.,</b> провідний спеціаліст <b>Іванова Г.А.</b>
52. Виконано запитів: - тематичних – 1 - іноземних – 5 - генеалогічних – 3 - біографічних - 2 - майнового характеру - 79 - соціально-правового характеру – 182	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
53. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 80	-«-	-«-	-«-
54. Прийнято 210 відвідувачів у столі довідок	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.,</b> провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>

1	2	3	4
55. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>
56. Взято участь у круглому столі «Голодомор 1932-1933 рр. на Миколаївщині: погляд з ХХІ століття» з доповіддю «Документи державного архіву Миколаївської області про Голодомор 1932-1933 рр. на Миколаївщині»	Позапланово	23 листопада	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>
57. Проведено шкільний урок про Голодомор 1932-1933 рр. на Миколаївщині з учнями 9-10 класів ЗШО № 57 м. Миколаїв	Згідно з планом роботи відділу на 2018 рік	30 листопада	-«-
58. Тривала підготовка ініціативного листа з історії с. Розанівка Новобугського району	-«-	Протягом місяця	Провідний документознавець <b>Семеніченко О.В.</b>
59. Тривала підготовка ініціативного листа з історії с. Явкіне Баштанського району	-«-	-«-	Заступник начальника відділу <b>Серединський О.В.</b>

Директор

Л. ЛЕВЧЕНКО

Олена Федорович 76 65 65