

ЗВІТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Державного архіву Миколаївської області
за жовтень 2019 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"> - особистих прийомів громадян – проведено 13 прийомів, на прийом звернулося 2 громадянина; - телефону «гарячої» лінії – заплановано 3, дзвінків не було; - «телефону довіри» - проведено 4, дзвінків не було 	<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 Левченко Л.Л., заступники директора Колесник Н.А., Кузьменко Н.В.</p>
<p>2. Проведено апаратні наради з начальниками відділів державного архіву області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2019 рік</p>	<p>кожного понеділка</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., начальники відділів ДАМО</p>
<p>3. Розглянуто 401 лист юридичних осіб та заяв громадян</p>	<p>-«-</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., заступник директора Колесник Н.А.</p>

1	2	3	4
<p>4. Проведено інтерактивну лекцію «Цифрові архіви як ознака ХХІ сторіччя» на який презентовано результати виконання проекту «Історія Миколаївщини 60-70-х років ХХ ст. у кіно- та фотодокументах. Оцифрування документів у державному архіві Миколаївської області. Інтерактивна лекція проведена на базі Миколаївського обласного центру підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій. У презентації взяла участь менеджер Українського культурного фонду, який фінансує проект, Анастасія Олексій.</p>	<p>Позапланово</p>	<p>9 жовтня</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л.</p>
<p>5. Відбулося чергове засідання колегії державного архіву Миколаївської області</p>	<p>Згідно з планом оргроботи на 2019 рік</p>	<p>25 жовтня</p>	<p>Директор держархіву Левченко Л.Л., Члени колегії</p>
<p>6. Триває робота над виданням збірника документів з історії Миколаєва у Період Української революції</p>	<p>Указ Президента України від 22.01.2016 № 17/2016 «Про заходи з відзначення 100-річчя подій Української революції 1917-1921 років»</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>-«-</p>
<p><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></p>			
<p>7. Проведено збір та узагальнення місячних планів роботи структурних підрозділів держархіву</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Начальник відділу Федорович О.В.</p>
<p>8. Проведено збір та узагальнення місячних звітів про роботу структурних підрозділів держархіву</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>	<p>-«-</p>
<p>9. Надавалась методична допомога архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних відділу питань</p>	<p>Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>-«-</p>

1	2	3	4
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	-«-	Головний спеціаліст відділу Черниш С.М.
11. Організовано роботу з контролю за виконанням наказів директора держархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2019 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	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Нагорна С.Ю.
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	-«-	-«-	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 11 (2523 ст.) номенклатур справ установ - фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства: - управління Державної служби якості освіти у Миколаївській області (177 ст.); - управління у справах дітей Очаківської міської ради (185 ст.); - Казанківська селищна рада (ОТГ) (423 ст.); - Володимирівська сільська рада (ОТГ) Казанківського району (242 ст.);	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	Спеціалісти відділу

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - управління соціального захисту населення Новобузької райдержадміністрації (312 ст.); - відділ агропромислового розвитку Снігурівської райдержадміністрації (102 ст.); - відділ освіти Снігурівської райдержадміністрації (184 ст.); - управління соціального захисту населення Вознесенської міської ради (349 ст.); - ТОВ Проектно-вишукувальний інститут «Миколаївагропроект» (87 ст.); - Подільська сільська рада Веселинівського району (231 ст.); - Широколанівська сільська рада Веселинівського району (231 ст.) 			
<p>18. Взято участь у навчанні на базі МОЦПКП за темою «Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби. Закон України «Про запобігання корупції»»</p>	-«-	04 жовтня	-«-
<p>19. Проведено комплексні перевірки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Державне підприємство „Дослідне господарство „Еліта”; - Державне підприємство «Миколаївський суднобудівний завод»; - Миколаївський державний коледж економіки та харчових технологій; - Миколаївський базовий медичний коледж 	-«-	Протягом місяця	-«-
<p>20. Проведено тематичні перевірки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївська обласна спілка споживчих товариств; - Державне підприємство «Миколаївський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» 	-«-	-«-	-«-
<p>21. Організовано та проведено семінари за темою «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі: електронний документообіг» з відповідальними за ведення діловодства та архівної справи установ-джерел комплектування. До роботи семінару залучено 80 осіб.</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	04, 11, 18, 25 жовтня	Працівники відділу

1	2	3	4
<p>22. Здійснено науково-технічне опрацювання документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський окружний адміністративний суд; - ОСББ «Є-комфорт»; - Миколаївська обласна клінічна лікарня; - колективне підприємство незалежна громадсько-політична газета «Южная правда»; - Державна служба лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області; - Прокуратура Миколаївської області; - регіональне відділення Фонду державного майна у Миколаївській області; - Миколаївський апеляційний суд; - головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області; - документи держархіву 	-«-	Протягом місяця	-«-
<p>23. Підготовлено та передано на державне зберігання документи установ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - державний архів Миколаївської області за 2010 - 2015 роки 	-«-	-«-	-«-
<p>24. Надано консультації та методичну допомогу працівникам ділових служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 250 особисто; - 30 телефоном; - 3 з виходом в установу 	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	Протягом місяця	-«-
<u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u>			
<p>25. Організація виконання робіт за проектом «Історія Миколаївської області 60-70-х рр. ХХ ст.: у кіно- та фотодокументах»</p>	Відповідно до плану роботи проекту	Протягом місяця	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В.
<p>26. Проведення заходів за результатами перевірки щодо додержання вимог у сфері техногенної та пожежної безпеки в держархіві</p>	Позапланово	-«-	-«-
<p>27. Проведення інвентаризації стелажного обладнання у сховищах держархіву</p>	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	Працівники відділу

1	2	3	4
28. Проведення етимологічного обстеження	-«-	-«-	-«-
29. Здійснювалось науково-технічне опрацювання документів від окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б., гол. спеціаліст Нечитайло В.В., провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
30. Здійснювалось ведення книги обліку надходження документів – 14 записів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
31. Здійснення ведення електронних карток обліку фізичного стану документів – 9 електронних карток	-«-	-«-	Головний спеціаліст Нечитайло В.В.
32. Здійснювалося оформлення описів колишнього партійного архіву – 51 опис	-«-	-«-	Заст.директора Кузьменко Н.В., гол.зберігач фондів Пікуль Г.Б., гол.спеціаліст Нечитайло В.В., пров.документознавець Дурлеску Ю.В.
33. Здійснювалась робота з оформлення описів колишнього партійного архіву – 50 описів	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	-«-	Заступник директора – начальник відділу Кузьменко Н.В., головний зберігач фондів Пікуль Г.Б., провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
34. Здійснювалась робота з ведення реєстру описів – 50 описів	-«-	-«-	Провідний документознавець Дурлеску Ю.В.
35. Здійснювалась робота з уточнення облікових документів – 12 документів	-«-	-«-	Головний зберігач фондів Пікуль Г.Б.
36. Здійснювалась робота по внесенню даних до «відомостей» про зміни у складі та обсязі фондів – 7 архівних фондів	-«-	-«-	-«-
37. Здійснювалося ведення реєстру описів – 7 описів	-«-	-«-	-«-
38. Здійснювалась робота по внесенню змін до аркушів фондів – 15 записів	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
39. Укладання списку справ для оприлюднення на веб-сайті (фонд № 484) – 50 заголовків			Провідний документознавець Дурлеску Ю.В
40. Видано (прийнято) справ – 2970 справ; - до читальної зали – 1660 справ; - до робочих приміщень – 1610 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів, спеціалісти відділу
41. Видано (прийнято) описів – 400 описів	-«-	-«-	-«-
42. Видано (прийнято) мікрофотокопій – 12 боксів	-«-	-«-	-«-
43. Видано (прийнято) фотодокументів – 661 од.зб.	-«-	-«-	-«-
44. Видано (прийнято) відеодокументів – 113 од.зб.	-«-	-«-	-«-
45. Прийнято справ на державне зберігання – 232 справи	-«-	-«-	-«-
46. Здійснювалась робота з перевіряння наявності та фізичного стану документів – 1210217 справ	-«-	-«-	-«-
47. Здійснювалося переміщення документів – 50 од.зб.	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор фізичної збереженості документів</u>			
48. Прийнято справ на державне зберігання – 310 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору Савінова О.А.
49. Тривала робота з підготовки справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 31/11460 справ/кадрів	-«-	-«-	-«-
50. Здійснювалась робота зі створення цифрових копій та комп'ютерна обробка цифрових копій для виставок – 125 аркушів/кадрів	-«-	-«-	-«-
51. Відреставровано документів з паперовою основою – 70 аркушів	-«-	-«-	Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів Соловйова Н.Ю., Гарашенко Л.С.
52. Відремонтовано документів з паперовою основою – 2101 аркуш	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
53. Оправлено: - справ - 22 - описів – 19 - справ фондів – 27	-«-	-«-	-«-
<u>Сектор інформаційних технологій</u>			
54. Проводилась робота зі створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи колишнього партархіву; - метричні книги (фонд № 484) – 3000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	Протягом місяця	Працівники сектору
55. Організація, контроль, опис і упорядкування файлів фотодокументів для Проекту	Відповідно до плану проекту	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
56. Перевіряння правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 250 архівних фондів	Згідно з планом роботи сектору на 2019 рік	-«-	-«-
57. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайт архіву – 200/250 архівних фондів/описів	-«-	-«-	Завідувач сектору Котляр О.Ю.
<u>Відділ інформації та використання документів</u>			
58. В читальних залах: - обслуговано - 83 дослівника; - відвідувань – 259; Видано: - архівних копій – 12; - архівних витягів - 16	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Провідний документознавець Біліченко Л.С., провідний спеціаліст Іванова Г.А.
59. Виконано запитів: - тематичного характеру – 5 - генеалогічних – 4 - біографічних - 3 - майнового характеру - 63 - соціально-правового характеру – 185	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
60. Підготовлено відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 67	-«-	-«-	-«-
61. Прийнято 180 відвідувачів у столі довідок.	-«-	щовівторка, щочетверга	Головний спеціаліст Нікольчук Н.П., провідний документознавець Семеніченко О.В.

1	2	3	4
62. Проводилась робота з укладання планів, звітів, інформацій для ОДА та ДАСУ	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	протягом місяця	Начальник відділу Мельник М.О.
63. Проводилась робота з укладання протоколів науково-методичної ради	-«-	-«-	-«-
64. Тривала підготовка публікації «Робота банків у м. Миколаїв у період Української революції 1917-1921 рр.»	-«-	-«-	Провідний документознавець Петренко О.М.
65. Тривала підготовка документальної он-лайнової виставки «Миколаївський Іспарт»	-«-	-«-	Начальник відділу Мельник М.О.
66. Тривала підготовка он-лайнової документальної виставки «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	Заступник начальника відділу Серединський О.В.
67. Тривала підготовка публікації «Професійні школи на Миколаївщині»	-«-	-«-	-«-
68. Тривала підготовка статті «Дитяча організація «Зірка» у Миколаєві»	-«-	-«-	Провідний спеціаліст Іванова Г.А.
69. Взято участь у XI Миколаївській обласній краєзнавчій конференції «Історія. Етнографія. Культура. Нові дослідження» із доповідями: «М.П.Леонтович – український композитор, громадський діяч, педагог», «Родина Кенігсбергів в історії міста Миколаєва», «Створення профспілкового руху на Миколаївщині»	Позапланово	24 жовтня	Заступник начальника відділу Серединський О.В., гол.спеціаліст Крикалова І.В., провід. спеціаліст Іванова Г.А.
70. Проведено екскурсію для студентів 6 курсу юридичного факультету Чорноморського національного університет ім. Петра Могили	Згідно з планом роботи відділу на 2019 рік	18 жовтня	Заступник начальника відділу Серединський О.В.