

Розглянутий та затверджений на засіданні  
колегії Державного архіву Миколаївської  
області від 27 грудня 2013 року

**Перспективний план організаційної роботи  
Державного архіву Миколаївської області  
на 2014 рік**

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Виконавці
<b>1. ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Продовжити роботу по виконанню заходів, що впливають із:</b>		
	- Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;	протягом року	Заступники директора, начальники відділів
	- Закону України «Про державну службу»;	-«-	-«-
	- Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг”;	-«-	-«-
	- Закону України «Про звернення громадян»;	-«-	-«-
	- Закону України «Про доступ до публічної інформації»	-«-	-«-
	- Указу Президента України від 1 серпня 2002 р. № 683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади»;	-«-	-«-
	- Указу Президента України від 31 липня 2000 р. № 928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні»;	-«-	-«-
	- Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.08 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» ;	-«-	Заступники директора, начальники відділів

	- Постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.08 № 870 «Про внесення змін до Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду» ;	-«-	-«-
	- Наказу Держкомархіву України від 26.02.08 № 37 «Про виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 р. № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» (п.2);	щороку до 01 липня, 02 січня	Відділ інформації та використання документів, відділ організаційної і кадрової та режимно-секретної роботи
	- Наказу Держкомархіву України від 03.08.10 № 110 «Про оголошення рішення колегії Держкомархіву України від 22 серпня 2010 р. «Про стан виконання антикорупційного законодавства в державних архівних установах» (пп. 2.1; 2.2; 2.3);	щороку до 15 січня, 15 липня	Сектор організаційно-аналітичної роботи
	- Наказу Держкомархіву України від 07.05.08 № 87 «Про оголошення рішення колегії Держкомархіву України від 21.04.2008 р. «Про заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених Рахунковою Палатою України, та реалізації рішень Комітету Верховної Ради України з питань культури і духовності» (п.2);	Щокварталу до 15 числа останнього місяця кварталу	Заступники директора, начальники відділів
	- Наказу Укрдержархіву від 11.08.11 № 33 «Про організацію видання офіційного бюлетеня «Вісник Державної архівної служби України»;	щокварталу	Заступники директора, начальники відділів, сектор організаційно-аналітичної роботи
	- Наказу Укрдержархіву від 09.03.11 № 31 «Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодії з засобами масової інформації і громадськістю»;	щокварталу	Відділ інформації та використання документів, сектор організаційно-аналітичної роботи
	- Наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»;	протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства
<b>1.2.</b>	<b>Продовжити впровадження в практику роботи:</b>		
	- Порядку передачі до архівних установ або архівних підрозділів документів з обліку виплат (доходу) застрахованих осіб, затверджений постановою КМУ від 02.06.04 № 741, відповідне розпорядження голови ОДА від 12.05.05 № 132-р;	протягом року	Директор, заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства

- Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами із змінами, затвердженими постановою КМУ від 30.11.04 р. № 1608 „Про внесення змін до постанови КМУ від 07.05.98 р. № 639 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами”;	протягом року	Директор, заступники директора, відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення	
- Внесення змін до положень про ЕК установ відповідно до вимог постанови КМУ від 08.08.07 року № 1004;	протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства	
- ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів;	-«-	-«-	
- Методичних рекомендацій, схвалених засіданням Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву (протокол № 1 від 20.03.2012 р.) «Порядок заповнення паспорту архівного підрозділу установи, організації, підприємства»;	-«-	-«-	
- Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Мінюсті України 17.04.2012 за № 571/20884, схваленого засіданням ЦЕПК Укрдержархіву (протокол № 3 від 30.06.2010 р.);		Заступник директора - головний зберігач фондів, відділ формування НАФ та діловодства, відділ зберігання, обліку та ДА	
- пп. 4, 8, 11 Плану заходів по виконанню пропозицій, наданих Державною технікспекцією Державного департаменту СФД за результатами перевірки діяльності ДКАУ з питань додержання законодавства України про страховий фонд документації (лист ДКАУ від 14.05.07 № 01-732);	-«-	Заступник директора - головний зберігач фондів	
- Методики грошової оцінки документів НАФ, затвердженої наказом ДКАУ від 28.03.05 № 34/683 та зареєстрованої в Мінюсті 25.06.05 № 692/10972;	-«-	Голова ЕПК, члени ЕПК	
- Методичних рекомендацій, схвалених засіданням Методичної комісії ДКАУ (протокол від 14.07.2005 № 2) „Щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків”;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства, члени ЕПК	

	- Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1242;	-«-	-«-
	- інструкції з діловодства в місцевих органах виконавчої влади Миколаївської області, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління, затвердженої розпорядженням голови ОДА від 29.02.2012 р. № 55-р;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	- робочої інструкції по проведенню комплексних, тематичних, контрольних перевірок роботи архівних підрозділів, експертних комісій та діловодних служб установ, організацій Миколаївської області;	-«-	-«-
	- пам'ятки щодо порядку складання паспорту архівного підрозділу установи, організації та підприємства, що є джерелом комплектування Державного архіву Миколаївської області;	-«-	-«-
	- Методики віднесення документів НАФ до унікальних, затвердженої наказом ДКАУ від 19.02.08 № 34, зареєстрованим в Мінюсті України 12.03.08 № 202/14893 та змін до неї, затверджених наказом ДКАУ від 25.12.08 № 237, зареєстрованих у Мінюсті України 17.12.08 № 1203/15894;	протягом року	Відділ зберігання, обліку та ДА
	- методичних рекомендацій «Фондування документів НАФ»	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів, відділ зберігання, обліку та ДА
	- пам'ятки з питань складання та оформлення описів справ постійного зберігання та з особового складу, зі змінами та доповненнями, схваленої протоколом науково-методичної ради держархіву області 20.03.09, протокол № 3.	-«-	-«-
<b>1.3.</b>	<b>Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву</b>		

1.3.1	Провести перевірки роботи архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів (за окремими квартальними планами).	-«-	Заступники директорів, начальники відділів
1.3.2.	Провести перевірки роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК:		
	<b>- комплексні:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ДП інститут «Південдіпрорифлот»;</li> <li>- ВАТ «Украгроінжпроект»;</li> <li>- Миколаївська державна обласна універсальна наукова бібліотека імені О. Гмирьова управління культури;</li> <li>- Миколаївська обласна телерадіокомпанія;</li> <li>- Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства;</li> <li>- Приватне Миколаївське обласне акціонерне товариство по туризму та екскурсіях «Миколаївтурист»;</li> <li>- Корпорація «Миколаївсавдвинпром»;</li> <li>- Управління Національного банку України в Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївський академічний український театр драми та музичної комедії;</li> <li>- Державна служба з лікарських засобів у Миколаївській області;</li> <li>- Філія – Миколаївське обласне управління ВАТ «Державний ощадний банк України»;</li> <li>- ПАТ по газопостачанню та газифікації «Миколаївгаз»;</li> <li>- Миколаївська обласна організація Товариства сприяння обороні України;</li> <li>- Департамент інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю ОДА;</li> <li>- Відділ з питань фізичної культури і спорту облдержадміністрації;</li> <li>- Миколаївська філія ДУ «Інститут охорони ґрунтів України»;</li> <li>- Миколаївське обласне спеціалізоване ремонтно-будівельне підприємство протипожежних робіт добровільного пожежного товариства України;</li> <li>- Обласна рада товариства рятування на воді України;</li> <li>- Колективне підприємство Миколаївської області незалежна громадсько-політична газета „Южная правда”;</li> <li>- Департамент агропромислового розвитку ОДА;</li> <li>- ДП ПАТ «Мостобуд»-Мостобудівельний загін № 73;</li> <li>- Прокуратура Миколаївської області;</li> </ul>	<p>лютий</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>березень</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>квітень</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>травень</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p> <p>червень</p> <p>-«-</p> <p>-«-</p>	Відділ формування НАФ та діловодства

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Головне управління юстиції у Миколаївській області;</li> <li>- Господарський суд Миколаївської області;</li> <li>- Миколаївське обласне відділення Фонду України соціального захисту інвалідів;</li> <li>- Управління охорони здоров'я облдержадміністрації;</li> <li>- ДУ «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція Інституту зрошувального землеробства Національної академії аграрних наук України»;</li> <li>- Апеляційний суд Миколаївської області;</li> <li>- Миколаївський окружний адміністративний суд;</li> <li>- Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Миколаївській області;</li> <li>- Відкрите акціонерне підприємство будівельна фірма „Миколаївбуд”;</li> <li>- КЗК «Миколаївський обласний художній музей імені В.В. Верещагіна»;</li> <li>- ПАТ «Миколаївський глиноземний завод»;</li> <li>- Миколаївське обласне відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;</li> <li>- Відділення Національної служби примирення й посередництва у Миколаївській області;</li> <li>- Головне управління Держсанепідем-служби у Миколаївській області</li> </ul>	<p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>липень</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>серпень</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>вересень</p> <p>жовтень</p>	
<p><b>- тематичні:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВАТ «Теплоцентрально»;</li> <li>- ТОВ «Миколаївводпроект»;</li> <li>- Миколаївський обласний центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді;</li> <li>- Миколаївський обласний центр науково-технічної творчості учнівської молоді;</li> <li>- Миколаївський обласний еколого-натуралістичний центр учнівської молоді;</li> <li>- Департамент соціального захисту населення ОДА;</li> <li>- Миколаївська регіональна державна лабораторія ветеринарної медицини</li> </ul>	<p>березень</p> <p>квітень</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>-&lt;&lt;-</p> <p>травень</p> <p>липень</p>	<p>Відділ формування НАФ та діловодства</p>
<p><b>- контрольні:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Миколаївська обласна філармонія;</li> <li>- Територіальне управління Держгірпромнагляду у Миколаївській області;</li> <li>- Миколаївська обласна рада профспілок;</li> <li>- Миколаївська обласна організація українського</li> </ul>	<p>березень</p> <p>квітень</p> <p>травень</p> <p>липень</p>	<p>Відділ формування НАФ та діловодства</p>



	структурних підрозділів та територіальних управлінь ОДА;	року	заступники директора
	- колегіях, нарадах, семінарах Украндержархіву;	-«-	-«-
	- у підготовці і поданні до ОДА пропозицій до проекту бюджетного запиту на 2015 рік	червень-липень	Директор, начальник відділу фінансово.-економічного та матеріально-технічного забезпечення
<b>1.5.</b>	<b>Продовжити роботу:</b>		
	- по підготовці путівника «Державний архів Миколаївської області»;	січень-травень	Робоча група
	- по виконанню Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду в Миколаївській області на 2009-2019 роки;	протягом року	Відділи зберігання, обліку та ДА; формування НАФ та діловодства
	- по забезпеченню суворого дотримання нормативних вимог до обліку та умов зберігання документів НАФ, посилення охорони архівних приміщень, їх пожежної безпеки, забезпечення надійності експлуатації будівель та інженерних мереж і комунікацій відповідно до наказу Держкомархіву від 28.04.2005 № 53;	-«-	Заступник директора – гол.зберігач фондів, відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення
	- з розсекречування документів НАФ (відповідно до Указу Президента України від 23.01.09 № 37/2009 «Про розсекречення, оприлюднення та вивчення архівних документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в Україні»;	-«-	Заступники директора, відділ організаційної і кадрової та режимно-секретної роботи, відділ інформації та використання документів
	- з проведення систематичного моніторингу Інтернет-аукціонів з метою виявлення документів архівного походження, що пропонуються на продаж (за переліком Украндержархіву);	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів
	- з оцифрування описів фондів з метою подальшого оприлюднення засобами Інтернет (за	протягом року	Відділ зберігання, обліку та ДА, сектор



	рекомендаціями Укрдержархіву);		фізичного збереження документів
	- по виявленню унікальних документів та подання їх анованих переліків до Укрдержархіву;	-«-	Відділ зберігання, обліку та ДА
	- по забезпеченню заходів щодо дотримання нормативних вимог до організації своєчасного обліку документів, що надходять на державне зберігання та умов їх зберігання; вивірення та уточнення облікових документів;	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів, відділ зберігання, обліку та ДА
	- з підготовки регіонального сегменту електронного фондового каталогу;	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів
	- по проведенню перевірок архівних установ, створених юридичними або/та фізичними особами приватного права (в разі їх створення);	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	- по забезпеченню оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Державного архіву Миколаївської області на сайтах облдержадміністрації, Держкомархіву України, на власному сайті держархіву області;	протягом року	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, начальники відділів
	- по співпраці з Товариством єврейської культури;	-«-	Директор, відділ інформації та використання документів
	- з посилення контролю за станом архівної справи та діловодства на підприємствах, в установах і організаціях та організацією роботи архівних установ, створених фізичними та юридичними особами приватного права;	протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства
	- по веденню картотек обліку місцезнаходження документів ліквідованих та реорганізованих підприємств, установ і організацій, документи з особового складу яких перебувають на зберіганні у Державному архіві Миколаївської області, архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівах;	-«-	Заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства, начальники архівних відділів РДА, міських рад, керівники трудових архівів
	- по оприлюдненню відомостей про місцезнаходження документів ліквідованих підприємств, установ і організацій на сайті держархіву області та у приміщеннях архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства, архівні відділи РДА, міських рад та трудові архіви

	- по здійсненню заходів щодо охорони праці, цивільного захисту;	-«-	Директор, заступники директора, начальники архівних відділів РДА, міських рад, трудові архіви
	- по здійсненню заходів щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю;	-«-	-«-
	- по створенню безперешкодного доступу до приміщень архівних установ осіб з обмеженими фізичними можливостями	-«-	-«-
<b>2. ІНФОРМАЦІЙНА ДАЯЛЬНІСТЬ</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Забезпечити організацію та проведення виставок документів:</b>		Відділ інформації та використання документів
	«До Дня соборності України»	січень	-«-
	«До 25-ї річниці виведення військ СРСР із Афганістану»	лютий	-«-
	«До 200-річчя від дня народження Т.Г.Шевченка»	березень	-«-
	«До 70-ї річниці звільнення Миколаївщини від нацистської окупації»	-«-	-«-
	«Міліція Миколаївщини у 20-х роках ХХ ст.»	квітень	-«-
	«З історії православ'я на Миколаївщині (радянський період)»	травень	-«-
	«Національні меншини на Миколаївщині у 20-х роках ХХ ст.»	червень	-«-
	«З історії Миколаївського художнього музею ім. В.В.Верещагіна»	червень	-«-
	«Й.Е.Бабель у документах Державного архіву Миколаївської області»	липень	-«-
	«Миколаїв під час Першої світової війни»	серпень	-«-
	«До 205-річчя з часу заснування німецьких колоній на Миколаївщині»	вересень	-«-

	«До 70-ї річниці визволення України»	жовтень	-«-
	«Миколаївському трамваю – 100 років»	листопад	-«-
	«Діяльність частин особливого призначення на Миколаївщині»	грудень	-«-
<b>2.2.</b>	<b>Забезпечити організацію та проведення радіопередач:</b>		
	«До 70-річчя відкриття Миколаївського будівельного технікуму (нині Миколаївський будівельний коледж)»	травень	-«-
	«До 100-річчя від часу заснування Миколаївського художнього музею ім. В.В.Верещагіна»	червень	-«-
	«До 140-річчя від дня народження В.В. Рюміна, педагога, популяризатора науково-технічних знань, літературознавця, видавця миколаївських журналів «Физик-любитель», «Электричество и жизнь»	червень	-«-
	«Національні меншини Миколаївщини у документах держархіву області»	серпень	-«-
	«Миколаївщина під час Першої світової війни»	вересень	-«-
	«До 95-річчя проголошення Баштанської та Висунської республік»	вересень	-«-
	«До 55-річчя з початку дії Миколаївської студії телебачення»	грудень	-«-
<b>2.3.</b>	<b>Забезпечити організацію та проведення телепередач:</b>		
	До 70-ї річниці звільнення Миколаївщини від нацистської окупації 1941-1944 рр.	березень-квітень	-«-
	«До 100-річчя від часу заснування Миколаївського художнього музею ім. В.В.Верещагіна»	травень-червень	-«-
	«Національні меншини Миколаївщини у документах держархіву області»	червень	-«-
	«Миколаївщина під час Першої світової війни»	серпень	-«-
	«Миколаївський академічний художній російський драматичний театр у документах держархіву області»	грудень	-«-

<b>2.4.</b>	<b>Забезпечити підготовку та публікацію статей:</b>		
	«З історії Миколаївської міської пошти (до 135-річчя з часу заснування)»	лютий	-«-
	«До 70-ї річниці звільнення Миколаєва від нацистської окупації»	березень	-«-
	«До 70-річчя заснування Миколаївського скляно-парфумерного заводу (нині ВАТ «Миколаївський парфумерно-косметичний комбінат «Алые паруса»)»	квітень	-«-
	«До 70-річчя відкриття Миколаївського будівельного технікуму (нині Миколаївський будівельний коледж)»	травень	
	«До 100-річчя від часу заснування Миколаївського художнього музею ім. В.В.Верещагіна»	червень	
	«До 140-річчя від дня народження В.В. Рюміна, педагога, популяризатора науково-технічних знань, літературознавця, видавця миколаївських журналів «Физик-любитель», «Электричество и жизнь»	червень	
	«До 120-річчя з дня відкриття у Миколаєві технічного залізничного училища (нині Миколаївський технікум залізничного транспорту ім. академіка В.М. Образцова)»	липень	
	«До 50-річчя з часу пуску цукрового заводу у с. Засілля Жовтневого району Миколаївської області»	серпень	
	«До 95-річчя проголошення Баштанської та Висунської республік – селянських формувань державного типу»	вересень	
	«Частини особливого призначення на Миколаївщині у 1921-1924 рр.»	жовтень	
<b>2.5.</b>	<b>Організувати роботу:</b>		
	- експертно-перевірної комісії держархіву області (за окремим планом);	протягом року	Заступник директора – головний зберігач фондів
	- науково-методичної ради;	-«-	Начальник відділу інформації та використання

			документів
	- експертної комісії держархіву;	-«-	Заступник директора з основної діяльності
	- конкурсної комісії;	-«-	Заступник директора з основної діяльності, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- атестаційної комісії;	-«-	-«-
	- комісії по перегляду наказів директора держархіву області;	-«-	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- експертної комісії звуженого складу	-«-	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- комітету по конкурсних торгах	-«-	Заступник директора з основної діяльності
<b>3. РОБОТА КОЛЕГІАЛЬНИХ ТА ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ</b>			
<b>3.1.</b>	Підготувати та розглянути на засіданні колегії наступні питання (за окремими кварталними планами)		
<b>4. РОБОТА З КАДРАМИ</b>			
<b>4.1.</b>	Обговорення на засіданнях колегій, дирекцій питань про стан антикорупційного законодавства, питань кадрової роботи (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів, організація роботи з кадровим резервом)	Протягом року	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
<b>4.2.</b>	Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями своїх обов'язків	I-й квартал	-«-

4.3.	Проведення декларування доходів державних службовців	квітень	--
4.4.	Проведення роботи з кадровим резервом на посади спеціалістів архіву	протягом року	--
4.5.	Продовження роботи науково-теоретичного семінару з правових питань, теорії та практики архівної справи для працівників держархіву та зарахованих до кадрового резерву	--	--
4.6.	Проведення заходів щодо протидії та запобіганням проявам корупції в держархіві області	--	Директор, заступники директора, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
4.7.	Проведення заходів щодо комплектування держархіву молодими спеціалістами – випускниками вищих навчальних закладів	--	Директор, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
4.8.	Організація й проведення практики студентів у держархіві області	За угодами в ВНЗ	Директор, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
4.9.	Надання методичної допомоги працівникам архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад щодо практики застосування чинного законодавства з питань державної служби, кадрової роботи, боротьби з корупцією.	Протягом року	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
4.10.	Взяти участь у заходах з підвищення кваліфікації:		
	- у навчаннях державних службовців за професійними програмами держархіву області в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України; осіб, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції у Київському національному	Протягом року	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи

	університеті внутрішніх справ, Академії управління МВС;		
	- у навчанні за професійними програмами державних службовців V-VII категорій посад держархіву області та архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад;	-«-	-«-
	- у стажуванні на посади державних службовців V-VII категорій держархіву області та архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад;	Протягом року	Заступники директора, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- у підвищенні кваліфікації керівника режимно-секретного органу, керівника кадрової служби.	Протягом року	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
<b>4.11.</b>	Проводити заходи щодо залучення молоді до державної служби, створення умов для її професійного зростання.	-«-	Директор, заступники директора, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
<b>4.12.</b>	Проводити своєчасний відбір кандидатур та подання на них відповідних документів для нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, Держкомархіву України, Голодержслужби України, Миколаївської облдержадміністрації	-«-	Директор, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
<b>4.13.</b>	Готувати та своєчасно подавати звіти та інформації, зазначені у Переліку звітів та інформацій з кадрових питань	-«-	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи

Директор держархіву області

Л.Л.Левченко