

Розглянутий та затверджений на засіданні
колегії Державного архіву Миколаївської
області від 26 грудня 2014 року

**Перспективний план організаційної роботи
Державного архіву Миколаївської області
на 2015 рік**

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Виконавці
1. ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.1.	Продовжити роботу по виконанню заходів, що впливають із:		
	- 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, 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	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної 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, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної 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, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
1.2.	Продовжити впровадження в практику роботи:		
	- 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	протягом року	Директор, заступники директора, відділ фінансово-

07.05.98 р. № 639 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами”;		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;	-«-	-«-
- Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Наказ Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5)	-«-	-«-
Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.11 №1242)	-«-	-«-
Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5)	-«-	-«-
Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ (наказ Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 року № 430/5)	-«-	-«-
Правила організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) (наказ Міністерства юстиції України від 15 березня 2013 року № 447/5)	-«-	-«-
Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовка до передавання на архівне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 № 1886/5)	-«-	-«-

- 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, начальник відділу зберігання, обліку та ДА - 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, начальник відділу зберігання, обліку та ДА
- 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 перевірянь 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, начальник відділу зберігання, обліку та ДА, 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.	-«-	-«-
1.3.	Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву		
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:		
	- комплексні:		
	- Миколаївська обласна організація профспілки працівників освіти і науки України;	лютий	Відділ формування НАФ та діловодства
	- Миколаївська обласна організація профспілки працівників охорони здоров'я;	-«-	
	- обласна профспілкова організація Миколаївської філії ВАТ «Укртелеком»;	березень	
	- Миколаївська обласна організація профспілки працівників текстильної та легкої промисловості;	-«-	
	- Миколаївський обласний комітет профспілки працівників культури;	квітень	
	- Миколаївська обласна організація профспілки працівників суднобудування України;	-«-	

<ul style="list-style-type: none"> - Миколаївський обласний комітет профспілки працівників споживчої кооперації України; - Миколаївська обласна організація профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення; - Миколаївська обласна організація профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів; - Миколаївська обласна організація профспілки працівників автомобільного транспорту і шляхового господарства; Миколаївська обласна організація профспілки працівників аграрно-промислового комплексу; - Миколаївський коледж бізнесу та права вищого навчального закладу УКООПСІЛКИ «Полтавського університету економіки і торгівлі»; - Миколаївська обласна бібліотека для дітей імені В.О.Лягіна управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації; - Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер Міністерства охорони здоров'я України; - Миколаївська обласна спілка воїнів-інтернаціоналістів та запасу; - Рада національних товариств Миколаївської області; - управління капітального будівництва облдержадміністрації; - Головне управління Міндоходів у Миколаївській області; - Головне управління статистики Миколаївської області; - ДП «Миколаївський морський торговельний порт»; - державний архів Миколаївської області; - Миколаївська обласна лікарня – заклад комунальної власності області 	<p>травень</p> <p>-<<-</p> <p>червень</p> <p>липень</p> <p>-<<-</p> <p>серпень</p> <p>-<<-</p> <p>вересень</p> <p>-<<-</p> <p>жовтень</p> <p>-<<-</p> <p>листопад</p> <p>-<<-</p> <p>-<<-</p> <p>-<<-</p> <p>-<<-</p>	
<p>- тематичні:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Обласний еколого-натуралістичний центр учнівської молоді департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації; - Обласний центр науково-технічної творчості учнівської молоді департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації; - Миколаївський обласний центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації; - Миколаївська обласна бібліотека для юнацтва управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації; 	<p>квітень</p> <p>-<<-</p> <p>-<<-</p> <p>травень</p>	<p>Відділ формування НАФ та діловодства</p>

- Головне управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області	-<<-	
- контрольні:		
<ul style="list-style-type: none"> - ДП інститут «Південдіпрорифлот»; - ВАТ «Украгроінжпроект»; - Приватне Миколаївське обласне акціонерне товариство по туризму та екскурсіях «Миколаївтурист»; - Корпорація «Миколаївсвадвинпром»; - Миколаївський академічний український театр драми та музичної комедії; - Миколаївська філія ДУ «Інститут охорони ґрунтів України»; - Департамент агропромислового розвитку ОДА; - ДП ПАТ «Мостобуд»-Мостобудівельний загін № 73; - ДУ «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція Інституту зрошувального землеробства Національної академії аграрних наук України»; - Відділення Національної служби примирення й посередництва у Миколаївській області; - Миколаївська державна обласна універсальна наукова бібліотека імені О. Гмирьова управління культури; - Державна служба з лікарських засобів у Миколаївській області; - Прокуратура Миколаївської області; - Головне управління юстиції у Миколаївській області; - Господарський суд Миколаївської області; - Апеляційний суд Миколаївської області; - Миколаївський окружний адміністративний суд; - КЗК «Миколаївський обласний художній музей імені В.В. Верещагіна»; - Управління Національного банку України в Миколаївській області; - Філія – Миколаївське обласне управління ВАТ «Державний ощадний банк України»; - ПАТ по газопостачанню та газифікації «Миколаївгаз»; - Миколаївська обласна організація Товариства сприяння обороні України; - Миколаївське обласне спеціалізоване ремонтно-будівельне підприємство протипожежних робіт добровільного пожежного товариства України; - Обласна рада товариства рятування на воді України; - ПАТ «Миколаївський глиноземний завод»; - Миколаївська обласна телерадіокомпанія; 	<ul style="list-style-type: none"> березень -<<- -<<- -<<- квітень -<<- -<<- -<<- травень -<<- -<<- -<<- липень -<<- -<<- -<<- жовтень -<<- -<<- -<<- листопад -<<- -<<- -<<- 	Відділ формування НАФ та діловодства

	<ul style="list-style-type: none"> - Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства; - Департамент інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю ОДА; - Відділ з питань фізичної культури і спорту облдержадміністрації; - Колективне підприємство Миколаївської області незалежна громадсько-політична газета „Южная правда”; - Миколаївське обласне відділення Фонду України соціального захисту інвалідів; - Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Миколаївській області; - Миколаївське обласне відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності; - Управління охорони здоров'я облдержадміністрації; - Відкрите акціонерне підприємство будівельна фірма „Миколаївбуд”; - Управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації 	<p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p> <p>--<</p>	
1.3.3.	Провести підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій:		
	- організація та проведення семінару за темою: «Архівна справа та діловодство на сучасному етапі»	січень березень квітень червень вересень жовтень листопад	Відділ формування НАФ та діловодства; сектор фізичної збереженості документів
1.3.4.	Організація державного обліку документів НАФ:		
	- організація та проведення паспортизація установ-джерел формування НАФ	жовтень-листопад	Відділ формування НАФ та діловодства
1.4.	Взяти участь:		
	- в колегіях ОДА, нарадах з керівниками структурних підрозділів та територіальних управлінь ОДА;	протягом року	Директор, заступники директора
	- колегіях, нарадах, семінарах Украдержархіву;	--<	--<

	- 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
1.5.	Продовжити роботу:		
	- 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, начальник відділу зберігання, обліку та ДА, 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, 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 Укрдержархіву);	-«-	Заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- з оцифрування описів фондів з метою подальшого оприлюднення засобами Інтернет (за рекомендаціями Укрдержархіву);	протягом року	Відділ зберігання, обліку та ДА, сектор фізичного збереження документів
	- по виявленню унікальних документів та подання їх анотованих 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, начальник відділу зберігання, обліку та ДА, відділ зберігання, обліку та ДА
- з підготовки регіонального сегменту електронного фондового каталогу;	-«-	Заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА
- 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, завідувачі архівних секторів РДА, начальники архівних відділів 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 сектори РДА, архівні відділи міських рад та трудові архіви

	- по здійсненню заходів щодо охорони праці, цивільного захисту;	-«-	Директор, заступники директора, завідувачі архівних секторів РДА, начальники архівних відділів 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	-«-	-«-
2. ІНФОРМАЦІЙНА ДАЯЛЬНІСТЬ			
2.1.	Забезпечити організацію та проведення виставок документів:		Відділ інформації та використання документів
	«До 125-ї річниці створення телефонної мережі у м. Миколаїв»	січень	-«-
	«Миколаїв під час Кримської (Східної) війни 1853-1856 рр.»	лютий	-«-
	«До 210-річчя Миколаївського та Севастопольського військового губернаторства»	березень	-«-
	«З історії театрального мистецтва у м. Миколаїв (до 165-ї річниці створення першого театру у місті)»	-«-	-«-
	«До 115-річчя створення Миколаївське імператорське музичне училище (нині Миколаївське державне вище музичне училище)»	-«-	-«-
	«До 70-ї річниці Перемоги»	квітень-травень	-«-
	«До 75-річчя відкриття Новобузького педагогічного училища (нині Новобузький педагогічний коледж Миколаївського національного університету ім. В.О. Сухомлинського)»	травень	-«-
	«До 35-ї річниці збудування Миколаївського	липень	-«-

	глиноземного заводу»		
	«До 85-річчя заснування Миколаївського суднобудівного технікуму (нині Миколаївський політехнічний коледж)»	липень-серпень	-«-
	«До 115-річчя Миколаївського градоначальства»	вересень	-«-
	«До 240-річчя від дня народження О.С. Грейга, адмірала, військового губернатора Миколаєва (1775-1845)»	-«-	-«-
	«Директори архівних установ області»	жовтень	-«-
	«До Дня вшанування пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 рр.»	листопад	-«-
	«До 215-ї річниці відкриття й освячення в Миколаєві Старокупецької церкви Різдва Пресвятої Богородиці (нині кафедральний собор Різдва Пресвятої Богородиці)»	грудень	-«-
	«До 125-річчя в з часу заснування у с. Мигія Ольгинсько-Скаржинської сільськогосподарської школи (нині Мигіївський коледж Миколаївського національного аграрного університету)»	-«-	-«-
2.2.	Забезпечити організацію та проведення радіопередач:		
	«Сторінки історії Миколаївського скляного заводу»	березень	-«-
	«М.Л.Кропивницький у Миколаєві (до 175-річчя від дня народження)»	травень	-«-
	«До 70-ї річниці Перемоги»	-«-	-«-
	«До 120-річчя відкриття у Миколаєві першої фотографії»	червень	-«-
	«З історії Миколаївського глиноземного заводу»	липень	-«-
	«До 120-ї річниці від дня народження М.Д.Лагути, миколаївського краєзнавця, археолога, педагога»	листопад	-«-
	«До Дня вшанування пам'яті жертв Голодомору»	-«-	-«-

2.3.	Забезпечити організацію та проведення телепередач:		
	«Документи держархіву області про Очаківський воєнний Свято-Миколаївський собор та родину Судковських»	лютий	-«-
	«До 70-ї річниці Перемоги»	травень	-«-
	«3 історії перших фотографій у Миколаєві»	липень	-«-
	«Документи з фондів українського товариства «Просвіта» та М.М.Аркаса»	вересень	-«-
	«Національності Миколаївщини за документами ДАМО»	жовтень	-«-
	«Історія збудування мечеті у Миколаєві»	листопад	-«-
	«До Дня працівників архівних установ України»	грудень	-«-
2.4.	Забезпечити підготовку та публікацію статей:		
	«3 історії діяльності Миколаївського міського товариства «Друзі дітей» (до 85-ї річниці від дня створення»	лютий	-«-
	«3 історії створення та діяльності ДП «Миколаївський лікero-горілчаний завод»	березень	-«-
	«Сторінки історії Миколаївського комітету шкіл письменності»	-«-	-«-
	«3 історії Миколаївського чоловічого комерційного училища ім. статс-секретаря графа С.Ю.Вігге»	квітень	-«-
	«3 історії діяльності правління Новобузького просвітницького товариства»	-«-	-«-
	«До 100-річчя створення у Миколаєві трубочного та електромеханічного заводу»	травень	-«-
	«Архівісти державного архіву Миколаївської області – учасники Великої Вітчизняної війни»	-«-	-«-
	«Перші сторінки історії стадіону «Суднобудівник» у Миколаєві»	серпень	-«-
	«Діяльність Миколаївського піклувального про в'язниці комітету»	вересень	-«-

	«З історії українського пересувного драматичного театру ім. Т.Г. Шевченка»	жовтень	-«-
2.5.	Організувати роботу:		
	- експертно-перевірної комісії держархіву області (за окремим планом);	протягом року	Заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА – 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, завідувач сектору 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	-«-	Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи
	- комітету по конкурсних торгах	-«-	Заступник директора з основної діяльності
	- комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів (за окремим планом)	-«-	Заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА – головний зберігач фондів

3. РОБОТА КОЛЕГІАЛЬНИХ ТА ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ			
3.1.	Підготувати та розглянути на засіданні колегії наступні питання (за окремими квартальними планами)		
4. РОБОТА З КАДРАМИ			
4.1.	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	Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи
4.2.	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	-«-	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
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, завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи
4.8.	Організація й проведення практики студентів у держархіві області	За угодами в ВНЗ	Директор, завідувач сектору 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, завідувач сектору 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 університеті внутрішніх справ, Академії управління МВС;	Протягом року	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи
	- 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, завідувач сектору 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, завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи

4.11.	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, завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи
4.12.	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, завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи
4.13.	Готувати та своєчасно подавати звіти та інформації, зазначені у Переліку звітів та інформацій з кадрових питань	-«-	Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи

Директор держархіву області

Л.Л.Левченко