

Розглянутий та затверджений на засіданні
колегії Державного архіву Миколаївської
області від 25 грудня 2015 року

**Перспективний план організаційної роботи
Державного архіву Миколаївської області
на 2016 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»	-«-	-«-
	- Закон України «Про запобігання корупції»	-«-	-«-
	- Закон України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»	-«-	-«-
	- 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 13.12.2004 № 1649 «Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду» (із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 01.10.2008 № 870)	-«-	-«-
- 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 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;	-«-	-«-
	- 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.);		Заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства, відділ зберігання, обліку та ДА
	Правила організації діловодства та архівного зберігання доку....., К., 2015		Заступник директора з основної діяльності, відділ формування НАФ та діловодства
	- 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, відділ формування НАФ та діловодства
	- 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		Заступники директора, начальники відділів
1.3.2.	- комплексні:		
	- архівного сектору Березанської райдержадміністрації;	травень	-«-
	- архівного сектору Жовтневої райдержадміністрації;	вересень	
	- архівного сектору Миколаївської райдержадміністрації;	вересень	
	- архівного відділу Миколаївської міської ради	жовтень	
1.3.3.	Провести перевірки роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК:		
	- комплексні:		
	Миколаївська філія ДП «Адміністрація морських портів України	лютий	Відділ формування НАФ та діловодства
	Управління з питань надзвичайних ситуацій облдержадміністрації	березень	-«-
	КП «Миколаївська обласна друкарня» Миколаївської обласної ради	-«-	-«-
	Миколаївське державне вище музичне училище	-«-	-«-
	Миколаївський академічний художній театр	-«-	-«-
	Департамент освіти, науки та молоді облдержадміністрації	квітень	-«-
	Державна фінансова інспекція України в Миколаївській області	-«-	-«-
	Миколаївський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти	-«-	-«-
	Миколаївська обласна організація профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів	-«-	-«-
	Миколаївська обласна організація Спілки художників України	-«-	-«-
	Миколаївський художньо-виробничий комітет	-«-	-«-

Спілки художників України		
Миколаївська митниця Міндоходів	травень	-«-
Регіональне відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області	-«-	-«-
Миколаївський обласний комітет профспілки працівників держустанов	-«-	-«-
Миколаївська обласна організація Спілки письменників України	-«-	-«-
Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації	червень	-«-
Управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	-«-	-«-
ВАТ «Інпроектсервіс»	-«-	-«-
Департамент фінансів облдержадміністрації	вересень	-«-
ПАТ «Миколаївхліб»	-«-	-«-
Апеляційний суд Миколаївської області	-«-	-«-
Миколаївська обласна бібліотека для дітей ім. В.О.Лягіна		-«-
Миколаївська обласна організація Спілки архітекторів України	-«-	-«-
Миколаївський обласний осередок Спілки майстрів народного мистецтва України	жовтень	-«-
Державна екологічна інспекція у Миколаївській області	-«-	-«-
- тематичні:		
Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації	березень	Відділ формування НАФ та діловодства
Комунальний заклад «Миколаївський обласний краєзнавчий музей»	квітень	-«-
Миколаївська обласна організація Спілки журналістів України	травень	-«-

Служба автомобільних доріг у Миколаївській області	-«-	-«-
Миколаївська обласна дитяча лікарня	червень	-«-
Миколаївський обласний шкірно-венерологічний диспансер	-«-	-«-
- контрольні:		
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	-«-	-«-
Інспекція з питань захисту прав споживачів у Миколаївській області	-«-	-«-
Державне підприємство «Миколаївський центр захисту прав споживачів»	-«-	-«-
Миколаївський обласний комітет профспілки працівників культури	квітень	-«-
Миколаївська обласна організація профспілки працівників суднобудування України	-«-	-«-
Філія Державної установи «Держгідрографія» «Миколаївський район»	-«-	-«-
Миколаївський обласний комітет профспілки працівників споживчої кооперації України	травень	-«-
Миколаївська обласна організація профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення	-«-	-«-
Миколаївська обласна спілка споживчих товариств	-«-	-«-
Миколаївська обласна бібліотека для юнацтва	-«-	-«-
Головне управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області	-«-	-«-

Миколаївська обласна організація профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів	червень	-«-
Миколаївська обласна організація профспілки працівників автомобільного транспорту і шляхового господарства	липень	-«-
Миколаївська обласна організація профспілки працівників агропромислового комплексу	-«-	-«-
Миколаївський коледж бізнесу та права вищого навчального закладу УКООПСІЛКИ «Полтавського університету економіки і торгівлі»	-«-	-«-
Миколаївська обласна бібліотека для дітей імені В.О.Лягіна	-«-	-«-
Миколаївське обласне управління водних ресурсів	-«-	-«-
Миколаївський обласний протитуберкульозний диспансер	серпень	-«-
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 в Миколаївській області	вересень	-«-
ДП «Миколаївський морський торговельний порт»	-«-	-«-
Державне підприємство «Миколаївський регіональний центр стандартизації, метрології та сертифікації»	-«-	-«-

	Державний архів Миколаївської області	жовтень	-«-
	Миколаївська обласна лікарня – заклад комунальної власності	-«-	-«-
1.3.4.	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»	березень квітень травень червень вересень жовтень листопад	Відділ формування НАФ та діловодства; сектор фізичної збереженості документів
1.3.5.	Організація державного обліку документів НАФ:		
	- організація та проведення паспортизації 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 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	-«-	Заступник директора -

	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;		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;	-«-	Відділ 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 архівів;	-«-	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 архівні
	- по здійсненню заходів щодо охорони праці, цивільного захисту;	-«-	Директор, заступники директора, завідувачі архівних секторів РДА, начальники архівних відділів міських рад, трудові архівні
	- 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 ДІЯЛЬНІСТЬ			
2.1.	Забезпечити організацію та проведення виставок документів:		Відділ інформації та використання

			документів
	«З історії миколаївських караїмів»	січень	-«-
	«Болгарське населення на Миколаївщині»	березень	-«-
	«До 115-річчя Миколаївського зоопарку»	травень	-«-
	«До 20-ї річниці Конституції України»	червень	-«-
	«Миколаївщина у червні-серпні 1941 року»	-«-	-«-
	«Греки Миколаївщини»	липень	-«-
	«Польський етнос на Миколаївщині»	серпень	-«-
	«До 25-ї річниці незалежності України»	-«-	-«-
	«До 125-річчя від дня народження А.М.Топорова, педагога, письменника, публіциста»	вересень	-«-
	«До 150-річчя від дня народження С. І. Гайдученка, дослідника Ольвії, першого директора Миколаївського міського природничо-історичного музею»	жовтень	-«-
	«До 130-річчя від початку будівництва броненосців у м. Миколаїв»	листопад	-«-
2.2.	Забезпечити організацію та проведення радіопередач:		
	«До 215-річчя від дня народження К.Х.Кнорре, астронома і геодезиста, першого директора Миколаївської астрономічної обсерваторії»	березень	-«-
	«До 115-річчя заснування музею природи «Акваріум» (нині зоопарк) у м. Миколаїв»	квітень	-«-
	«До 75-ї річниці початку німецько-радянської війни»	червень	-«-
	«До 125-ї річниці від дня народження А. М. Топорова, миколаївського педагога, письменника, публіциста»	вересень	-«-
	«До 215-річчя від дня народження В. І. Даля, російського вченого, етнографа, письменника, який у 1804-1824 роках працював у м. Миколаєві»	листопад	-«-

	«До Дня вшанування пам'яті жерт Голодомору 1932-1933 рр.»	-«-	-«-
	«До 140-річчя від дня народження С.Ф.Черкасенка, українського письменника»	грудень	-«-
2.3.	Забезпечити організацію та проведення телепередач:		
	До 200-річчя призначення О.С.Грейга Головним командиром Чорноморського флоту і портів та військовим губернатором Миколаєва та Севастополя»	березень	-«-
	«До 75-ї річниці початку німецько-радянської війни»	червень	-«-
	«До 115-річчя Миколаївської водолікарні»	серпень	-«-
	«До 145-річчя створення Миколаївського ракетного заводу»	вересень	-«-
	«До 145-річчя від дня народження С. І. Гайдученка, дослідника Ольвії, першого директора Миколаївського міського природничо-історичного музею»	жовтень	-«-
	«Історія Миколаївської міської громадської бібліотеки за документами ДАМО»	грудень	-«-
	«До Дня працівників архівних установ України»	-«-	-«-
2.4.	Забезпечити підготовку та публікацію статей:		
	«Голод 1946-1947 рр. на Миколаївщині»	лютий	-«-
	«3 історії мечеті у м. Миколаїв»	березень	-«-
	«3 історії миколаївського Адміралтейського Свято-Григоріївського собору»	квітень	-«-
	«Ушанування пам'яті героїв Другої світової війни на Миколаївщині»	травень	-«-
	«3 історії Миколаївського міщанського товариства»	червень	-«-
	«Діяльність Миколаївського міського статистичного комітету»	липень	-«-
	«Трагедія Голокосту на Миколаївщині»	вересень	-«-

	«Діяльність підпільної розвідувально-диверсійної організації «Миколаївський центр»	листопад	-«-
	«До 135-ї річниці Миколаївської міської громадської бібліотеки»	грудень	-«-
	«До 140-річчя від дня народження М.П.Леонтовича – українського композитора, громадського діяча, педагога»	-«-	-«-
	2.5. Організувати роботу:		
	- експертно-перевірної комісії держархіву області (за окремим планом);	протягом року	Голова ЕПК або заступник директора з основної діяльності
	- науково-методичної ради;	-«-	Директор, начальник відділу інформації та використання документів
	- експертної комісії держархіву;	-«-	Заступник директора з основної діяльності
	- конкурсної комісії;	-«-	Заступник директора з основної діяльності, заступник начальника 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	-«-	Заступник начальника відділу

			організаційної, 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
3. РОБОТА КОЛЕГІАЛЬНИХ ТА ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ			
3.1.	Підготувати та розглянути на засіданні колегії наступні питання (за окремими кварталними 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	Заступник начальника відділу організаційної, 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, заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
4.8.	Організація й проведення практики студентів у держархіві області	За угодами в ВНЗ	-«-
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, заступник начальника 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 університеті внутрішніх справ, Академії управління МВС;	Протягом року	Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, заступник начальника відділу організаційної, 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, заступник начальника 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, заступник начальника відділу організаційної, 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, заступник начальника відділу організаційної, 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, заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
4.13.	Готувати та своєчасно подавати звіти та інформації, зазначені у Переліку звітів та інформацій з кадрових питань	-«-	Заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи

Директор держархіву області

Л.Л.Левченко