

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. жиректора державного архіву Миколаївської області

Н. КОЛЕСНИК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 рік

**ПЛАН РОБОТИ  
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2021 РІК**

Питання, які виносяться на розгляд	Орієнтовна дата проведення колегії	Виконавці
<b>I квартал</b>		
<b>Колегія № 1</b>		
1. Про виконання плану розвитку архівної справи в області у 2020 році і завдання на 2021 рік та виконання основних пріоритетів Державної архівної служби України	<b>03 березня</b>	В.о.директора, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, начальники відділів
<b>II квартал</b>		
<b>Колегія № 2</b>		
2.1. Про забезпечення пожежної безпеки архівних установ у літній період	<b>21 травня</b>	<b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. - заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА <b>Готують:</b> Михайленко В.В., Павлов О.М. – інженери
2.2. Про стан укладання та підготовку до розгляду ЕПК держархіву області списків юридичних осіб-джерел формування НАФ, списки юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій	-«-	<b>Готує:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства
2.3. Про хід роботи з оцифрування описів, архівних справ та розміщення їх в електронному вигляді на вебсайті держархіву	-«-	<b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. - заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА <b>Готує:</b> Котляр О.Ю. – завідувач сектору інформаційних технологій
<b>III квартал</b>		
<b>Колегія № 3</b>		
3.1. Про виконання планових завдань державного архіву Миколаївської області у 1-му півріччі 2021 року	<b>23 липня</b>	<b>Скликання:</b> Кузьменко Н.В. - заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА <b>Готують:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.

3.2. Про здійснення заходів протидії та запобігання проявам корупції у держархіві області	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом. <b>Готує:</b> Незнаюк С.Ю. – головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.
3.3. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за I півріччя 2021 року	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом. <b>Готує:</b> Потоцька О.В. – провідний документознавець відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.
3.4. Про ведення військового обліку, бронювання та стан мобілізаційної роботи в державному архіві Миколаївської області	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом. <b>Готує:</b> Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.
3.5. Про стан охорони праці у держархіві Миколаївської області		<b>Відповідальна:</b> Коленсник Н.А. - в.о.директора, заступник директора з основної діяльності
<b>IV квартал</b>		
<b>Колегія № 4</b>		
4.1. Про стан готовності корпусів держархіву Миколаївської області до осінньо-зимового періоду 2021-2022 рр.	<b>22 жовтня</b>	<b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. - заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА. <b>Готують:</b> Михайленко В.В. - інженер, Павлов О.М. – інженер.
4.2. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за 9 місяців 2021 року	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом. <b>Готує:</b> Потоцька О.В. – провідний документознавець відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.
4.3. Про співробітництво держархіву із засобами масової інформації	-«-	<b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів
4.4. Про інформаційну та видавничу діяльність держархіву області	-«-	-«-
4.5. Про результати комплексної перевірки роботи архівного відділу Баштанської райдержадміністрації	-«-	<b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. – заступник директора. <b>Готують:</b> начальники відділів ДАМО – Федорович О.В., Мельник М.О., Хозяшева Г.І.

4.6. Про результати комплексної перевірки роботи архівного відділу Вознесенської райдержадміністрації	<b>22 жовтня</b>	<b>Відповідальна:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів. <b>Готують:</b> Кузьменко Н.В. – заступник директора; начальники відділів ДАМО – Федорович О.В., Хозяшева Г.І.
4.7. Про результати комплексної перевірки роботи архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації	-<<	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом. <b>Готують:</b> Кузьменко Н.В. – заступник директора; начальники відділів ДАМО – Мельник М.О., Хозяшева Г.І.
4.8. Про результати комплексної перевірки роботи архівного відділу Первомайської райдержадміністрації	-<<	<b>Відповідальна:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства. <b>Готують:</b> Кузьменко Н.В. – заступник директора; начальники відділів ДАМО – Федорович О.В., Мельник М.О.
4.9. Про результати проведення аналізу кількості погосподарських книг, що зберігаються в установах понад встановлені строки, здійснення (вибірково) перевірки стану зберігання погосподарських книг	-<<	<b>Готує:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства
<b>Колегія № 5</b>		
5.1. Про стан виконання нормативних актів Укрдержархіву та Миколаївської обласної державної адміністрації	<b>23 грудня</b>	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом. <b>Готує:</b> Незнаюк С.Ю. – головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.
5.2. Про роботу з управління персоналом та підвищення кваліфікації співробітників в держархіві Миколаївської області	-<<	<b>Готує:</b> Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.
5.3. Про виконання рішень роботи колегії держархіву Миколаївської області за 2020-2021 рр.	-<<	<b>Готує:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.
5.4. Про хід виконання нормативно-правових актів, виданих держархівом області	-<<	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом. <b>Готує:</b> Незнаюк С.Ю. – головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.

5.5. Про функціонування та наповнення офіційного веб-сайту держархіву Миколаївської області у 2021 році	<b>23 грудня</b>	<p><b>Скликання, контроль:</b> Кузьменко Н.В. - заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА .</p> <p><b>Готують:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.</p>
5.6. Про виконання антикорупційного законодавства та заходи протидії й запобігання проявам корупції в держархіві Миколаївської області	-«-	<p><b>Готує:</b> Незнаюк С.Ю. – головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.</p>
5.7. Про розгляд та затвердження звітів за 2021 рік та планів роботи на 2022 рік	-«-	<p><b>Скликання:</b> Кузьменко Н.В. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА</p> <p><b>Готують:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналу.</p>
5.8. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за підсумками 2021 року	-«-	<p><b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналу.</p> <p><b>Готує:</b> Потоцька О.Ю.– провідний документознавець відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом.</p>
5.9. Про стан приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання за 2021 рік	-«-	<p><b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. – заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА.</p> <p><b>Готує:</b> Савінова О.А. – завідувач сектору фізичної збереженості документів.</p>
5.10. Про стан фінансування державного архіву Миколаївської області із загального фонду Державного бюджету у 2021 році	-«-	<p><b>Готує:</b> Індікова О.Д. – начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.</p>
5.11. Про забезпечення збереженості документів в держархіві Миколаївської області	-«-	<p><b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату</p> <p><b>Готує:</b> Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА</p>
5.12 Про дотримання Порядку користування документами НАФ України в держархіві Миколаївської області	-«-	<p><b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів</p>

5.13. Про дотримання правил роботи щодо виконання запитів фізичних та юридичних осіб, розгляду депутатських звернень та скарг громадян	<b>23 грудня</b>	<b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів
5.14. Про виконання роботи з цифровізації в держархіві Миколаївської області	-<<-	<b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату <b>Готують:</b> Котляр О.В. – завідувач сектору інформаційної роботи, Савінова О.А. – завідувач сектору фізичної збереженості документів
5.15. Про стан виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду в архівних секторах і відділах райдержадміністрацій та архівних відділах міських рад Миколаївської області на 2020-2024 роки	-<<-	<b>Відповідальна:</b> Кузьменко Н.В. - заступник директора, начальник відділу зберігання, обліку та ДА <b>Готує:</b> Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
5.16. Про проведену роботу та її результати щодо збирання документів та ініціативне документування подій про спалах, перебіг, боротьбу з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19 та її наслідки	-<<-	<b>Готує:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства
5.17. Про результати співпраці з архівними підрозділами, службами діловодства та експертними комісіями юридичних осіб у зоні комплектування держархіву області за станом на 01 грудня 2021 року	-<<-	-<<-

Начальник відділу організаційної,  
режимно-секретної роботи та  
управління персоналом,  
секретар колегії

Олена ФЕДОРОВИЧ