

Розглянутий та затверджений на засіданні
колегії Державного архіву Миколаївської
області від 28 грудня 2012 року

**План організаційної роботи
Державного архіву Миколаївської області
на 2013 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 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
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;	-«-	-«-
	- 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 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 – 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.	-«-	-«-
1.3.	Провести перевірки:		
1.3.1	- комплексні:		
	- Южноукраїнської міської ради; - Миколаївської міської ради	вересень вересень	Заступники директора, начальники відділів

1.3.2	- тематичні:		
	- по роботі з архівними підрозділами: 1) Сланецької райдержадміністрації; 2) Первомайської райдержадміністрації	жовтень вересень	Відділ формування НАФ та діловодства
1.3.3	- контрольні:		
	- по виконанню рекомендацій, наданих під час проведення комплексних перевірок архівних відділів: 1) Баштанської райдержадміністрації; 2) Березанської райдержадміністрації; 3) Вознесенської райдержадміністрації; 4) Очаківської райдержадміністрації; 5) Вознесенської міської ради	травень травень вересень травень вересень	Заступники директора, начальники відділів
	- по тематичним 1) з обліку та збереженості документів; - архівного відділу Жовтневої райдержадміністрації	жовтень	Заступник директора – головний зберігач фондів, відділ обліку, збереженості та ДА
1.4.	Взяти участь:		
	- в колегіях ОДА, нарадах з керівниками структурних підрозділів та територіальних управлінь ОДА;	протягом року	Директор, заступники директора
	- колегіях, нарадах, семінарах Украндержархіву;	-«-	-«-
	- у підготовці і поданні до ОДА пропозицій до проекту бюджетного запиту на 2014 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 – 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 Укрдержархіву);	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів
	- 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 – 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 архівів;	-«-	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	-«-	-«-
2. ІНФОРМАЦІЙНА ДАЯЛЬНІСТЬ			
2.1	Забезпечити організацію та проведення виставок документів:		Відділ інформації та використання документів
	- «З історії Миколаївської 2-класної морехідної школи»	січень	-«-

	- «З історії Миколаївського казначейства»	лютий	-«-
	- «З історії діяльності Миколаївської обласної філармонії»	березень	-«-
	- «Діяльність Миколаївської міщанської управи»	квітень	-«-
	- «З історії Миколаївського художнього технікуму»	травень	-«-
	- «З історії Адміралтейського собору»	травень	-«-
	- «Документи з історії діяльності повітових військових комісаріатів на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	червень	-«-
	- «До 225-річчя з часу заснування суднобудівного заводу ім. 61 комунара у Миколаєві»	липень	-«-
	- «До 35-ї річниці відкриття у Миколаєві музею суднобудування і флоту»	липень	-«-
	- «До 90-річчя заснування заводу «Екватор»	вересень	-«-
	- «З історії Миколаївського національного університету ім. В.О.Сухомлинського (до 100-річчя з часу заснування)»	жовтень	-«-
	- «Діяльність Миколаївського окружного архівного управління»	листопад	-«-
	- «Сторінки історії Миколаївського обласного краєзнавчого музею (до 100-річчя з часу відкриття)»	грудень	-«-
	- «Діяльність Миколаївського державного історичного архіву»	грудень	-«-
2.2	Забезпечити організацію та проведення радіопередач:		
	- «З історії діяльності Миколаївської обласної філармонії»	березень	-«-
	- «З історії діяльності Миколаївського окружного комітету Українського товариства Червоного Хреста»	березень	-«-
	- «Едуард Багрицький у Миколаєві»	серпень	-«-
	- «До 160-ї річниці від початку Кримської війни 1853-1856 рр.»	жовтень	-«-

	- «До 105-ї річниці від дня народження В.О.Лягіна – Героя Радянського Союзу, керівника підпільної організації «Миколаївський центр»	грудень	--
	- «Сторінки історії Миколаївського обласного краєзнавчого музею (до 100-річчя з часу відкриття)»	грудень	--
	- «До 135-річчя заснування морехідної школи у Миколаєві»	грудень	--
2.3	Забезпечити організацію та проведення телепередач:		
			--
	- «Діяльність уповноважених Всеукраїнського єврейського громадського комітету з надання допомоги потерпілим від погромів у Вознесенському повіті та колоніях Миколаївської губернії»	червень	--
	- «До 225-річчя з часу заснування суднобудівного заводу ім. 61 комунара у Миколаєві»	липень	--
	- «Миколаївщина під час Кримської війни 1853-1856 рр.»	жовтень	--
	- «До 105-ї річниці від дня народження В.О.Лягіна – Героя Радянського Союзу, керівника підпільної організації «Миколаївський центр»	грудень	--
	- «До Дня працівників архівних установ»	грудень	--
2.4	Забезпечити підготовку та публікацію статей:		
	- Огляд фонду «Миколаївська 2-класна морехідна школа»	січень	--
	- «Діяльність Миколаївського відділення товариства піклування про бідних армійського та флотського духівництва»	лютий	--
	- «З історії діяльності Миколаївського окружного комітету Українського товариства Червоного Хреста»	лютий	--
	- «З історії Миколаївської обласної філармонії»	березень	--
	- «З історії діяльності Миколаївського комітету народних читань»	березень	--

	- «До 130-річчя затвердження другий герба Миколаєва»	березень	-«-
	- «До 215-річчя від дня народження О.В.Поджіо, активного члена Північного і Південного товариств декабристів, автора “Записок декабриста”, уродженця Миколаєва (1798-1873)»	квітень	-«-
	- «З історії Миколаївської міської лікарні»	травень	-«-
	- «Діяльність уповноважених Всеукраїнського єврейського громадського комітету з надання допомоги потерпілим від погромів у Вознесенському повітові та колоніях Миколаївської губернії»	червень	-«-
	- «Діяльність Миколаївського художнього технікуму»	серпень	-«-
	- «Миколаївське музичне училище у довоєнний час»	вересень	-«-
	- «З історії Миколаївського губернського управління рибними промислами»	жовтень	-«-
	- «До 210-річчя затвердження першого герба Миколаєва»	жовтень	-«-
	- «Діяльність повітових військових комісаріатів на Миколаївщині у 1920-1923 рр.»	листопад	-«-

3. РОБОТА КОЛЕГІАЛЬНИХ ТА ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ

3.1	Підготувати та розглянути на засіданні колегії питання:		
3.1.1	Про виконання плану розвитку архівної справи в області у 2012 році і завдання на 2013 рік (розширене засідання за участю начальників архівних відділів РДА та міських (міст обласного значення) рад і заступника голови ОДА)	13 березня	Директор, сектор організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, начальники відділів
3.1.2	Про стан виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду в Миколаївській області на 2010-2014 роки	24 травня	Відділ обліку, зберігання та ДА, відділ формування НАФ та діловодства

	Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Баштанської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у 2012 році	-«-	Заступники директора, начальники структурних підрозділів ДАМО
	Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Березанської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у 2012 році	-«-	-«-
	Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Очаківської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у 2012 році	-«-	Заступники директора, начальники структурних підрозділів ДАМО
	Про стан роботи з перефонування документів фондів органів місцевого самоврядування відповідно до методичних рекомендацій ДКАУ «Фондування документів НАФ»	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів
	Про забезпечення пожежної безпеки архівних установ у літній період	-«-	Заст. дир.-гол.зберігач фондів, інженер I категорії
3.1.3	Про підсумки роботи державних архівних установ області у I-му півріччі 2013 року	26 липня	Директор, начальники відділів, сектор аналітично-організаційної роботи, начальники архівних відділів
	Про стан науково-технічного опрацювання документів постійного зберігання, які створюються в закладах освіти на обласному рівні та їх передавання на постійне зберігання до архівних установ області	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства, начальники архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад
	Про хід виконання робіт по підготовці путівника „Державний архів Миколаївської області”	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів
	Про дотримання правил роботи щодо виконання запитів громадян і організацій, розгляду депутатських звернень та скарг громадян	-«-	Відділ інформації та використання документів

	Про роботу відділу формування НАФ та діловодства щодо забезпечення збереженості та якості упорядкування документів Національного архівного фонду в установах, підприємствах, організаціях – джерелах комплектування держархіву області	-«-	Заступник директора з основної діяльності, відділ формування НАФ та діловодства
	Про надання платних послуг держархівом області	-«-	Відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення
	Про здійснення заходів протидії та запобігання проявам корупції в держархіві області	-«-	Сектор організаційно-аналітичної роботи
	Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за I півріччя 2013 року	-«-	-«-
	Про роботу та наповнення офіційного веб-сайту держархіву області	-«-	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
3.1.4	Про результати комплексних перевірянь роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій юридичних осіб у зоні комплектування держархіву за результатами I півріччя 2013 року	27 вересня	Відділ формування НАФ та діловодства
	Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Вознесенської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у 2012 році	-«-	Заступники директора, начальники структурних підрозділів ДАМО
	Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Вознесенської міської ради за результатами комплексної перевірки у 2012 році	-«-	-«-
	Про результати проведення комплексної перевірки роботи архівного відділу Миколаївської міської ради	-«-	-«-
	Про результати проведення комплексної перевірки роботи архівного відділу Южноукраїнської міської ради	-«-	-«-

	Про результати тематичної перевірки роботи архівного відділу Первомайської райдержадміністрації по роботі з архівними підрозділами	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	Про стан роботи з архівними підрозділами, службами діловодства, ЕК установ-джерел комплектування архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації	-«-	Заступник директора з основної діяльності, відділ формування НАФ та діловодства, начальник архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації
	Про стан виконання нормативних актів Укрдержархіву та Миколаївської обласної державної адміністрації	-«-	Заступники директора, сектор організаційно-аналітичної роботи
	Про стан забезпечення пожежної безпеки держархіву в осінньо-зимовий період	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів, технік II категорії
	Про стан готовності держархіву до опалювального сезону 2013-2014 року	-«-	Інженер I категорії
3.1.5	Про інформаційну та видавничу діяльність держархіву області	25 жовтня	Відділ інформації та використання документів
	Про результати тематичної перевірки роботи архівного відділу Єланецької райдержадміністрації по роботі з архівними підрозділами	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Жовтневої райдержадміністрації за результатами тематичної з обліку та збереженості документів	-«-	Заступник директора – головний зберігач фондів, начальник відділу обліку, збереження та ДА
	Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за 9 місяців 2013 року	-«-	Сектор організаційно-аналітичної роботи
	Про дотримання «Порядку користування документами НАФ України» в держархіві Миколаївської області	-«-	-«-

	Про забезпечення збереженості документів у держархіві Миколаївської області	-«-	Відділ зберігання, обліку та ДА
3.1.6	Про організацію роботи щодо підвищення кваліфікації спеціалістів архівних підрозділів і діловодних служб установ – джерел формування НАФ	22 листопада	Відділ формування НАФ та діловодства
	Про стан роботи по прийому документів на державне зберігання до Державного архіву Миколаївської області	-«-	Відділ зберігання, обліку та ДА
	Про хід виконання нормативно-правових актів, виданих держархівом області	-«-	Сектор організаційно-аналітичної роботи, відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення
	Звіт начальника архівного відділу Доманівської райдержадміністрації про роботу з архівними підрозділами установ – джерел комплектування: діловодство, експертних комісій, архівна справа	-«-	Заступник директор з основної діяльності, відділ формування НАФ та діловодства, начальник архівного відділу Доманівської райдержадміністрації
	Про організацію роботи з підвищення кваліфікації спеціалістів держархіву області	-«-	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	Про співробітництво Державного архіву Миколаївської області із засобами масової інформації у 2013 році	-«-	Відділ інформації та використання документів
3.1.7	Про здійснення заходів щодо приведення у відповідність з вимогами нормативних документів умов зберігання кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів	27 грудня	Сектор фізичної збереженості документів
	Про результати перевірянь роботи архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій юридичних осіб у зоні комплектування держархіву	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	Про стан фінансового забезпечення держархіву області у 2013 році	-«-	Відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення

	Про надання платних послуг держархівом області у 2013 році	-«-	-«-
	Про організацію роботи з кадровим резервом	-«-	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	Про стан виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, розпоряджень голови ОДА архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад	-«-	Сектор організаційно-аналітичної роботи
	Про розробку планово-звітної документації держархіву області на 2013-2014 роки	-«-	Заступники директора
	Про стан виконання рішень колегії Державного архіву Миколаївської області	-«-	Сектор організаційно-аналітичної роботи
	Про дотримання правил роботи щодо виконання запитів громадян і організацій, розгляду депутатських звернень та скарг громадян	-«-	Відділ інформації та використання документів
	Про роботу та наповнення офіційного веб-сайту держархіву області	-«-	Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за підсумками 2013 року	-«-	Сектор організаційно-аналітичної роботи
3.2.	Організувати роботу:		
	- 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
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	Начальник 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	-«-	-«-

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 університеті внутрішніх справ, Академії управління МВС;	Протягом року	Начальник 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

	- у підвищенні кваліфікації керівника режимно-секретного органу, керівника кадрової служби.	Протягом року	Начальник 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
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
4.13	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