

Розглянутий та затверджений на засіданні колегії державного архіву Миколаївської області від 18 грудня 2020 року

**Перспективний план організаційної роботи
Державного архіву Миколаївської області
на 2021 рік**

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Виконавці
1. ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.1.	Продовжити роботу по виконанню заходів відповідно до:		
	- Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;	протягом року	В.о.директора, заступник директора, начальники відділів
	- Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів»	-«-	-«-
	- Закону України «Про державну службу»;	-«-	-«-
	- Закону України «Про звернення громадян»;	-«-	-«-
	- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;	-«-	-«-
	- Закон України «Про засади запобігання протидії корупції»;	-«-	-«-
	- Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»;	-«-	-«-
	- Закону України «Про податковий кодекс України»;	-«-	-«-
	- Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;	-«-	-«-
	- Закону України «Про внесення змін до закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;	-«-	-«-

- Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;	-«-	-«-
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;	-«-	-«-
- Закону України «Про державну таємницю»;	-«-	-«-
Виборчий кодекс України	-«-	-«-
- 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 11 лютого 2015 р. № 69/2015 «Про вшанування подвигу учасників Революції гідності та увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні»;	-«-	-«-
- Указу Президента України від 22 січня 2016 р. № 17/2016 «Про заходи з відзначення 100-річчя подій Української революції 1917-1921 рр.»;	-«-	-«-
- постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.08 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»	-«-	В.о.директора, заступник директора, начальники відділів
- постанови Кабінету Міністрів України від 13.12.2004 № 1649 «Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду» (в редакції від 01.11.2011 р.) ;	-«-	-«-
- постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (в редакції від 04.11.2016 р.);	-«-	-«-
- наказу Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України»;	-«-	-«-
- 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	щороку до 01 липня, 02 січня	Відділ інформації та використання документів, відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління

	органів державної влади та органів місцевого самоврядування» (п.2);		персоналом
	- 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 15.08.2012 р. № 145 «Про посилення протипожежного захисту в архівних установах»;	щороку до 10.01, 10.07	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- наказу Укрдержархіву від 02.12.2014 р. № 144 «Про забезпечення видання офіційного бюлетеня «Вісник Державної архівної служби України»;	до 20 числа, третього місяця кожного кварталу	Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
	- наказу Укрдержархіву від 09.10.2017 р. № 76 «Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодії з засобами масової інформації»	щомісяця до 20 числа	-«-
	- розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 01.10.2018 № 420-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації в Миколаївській області Концепції розвитку електронного урядування в Україні»	щокварталу до 05 числа	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
1.2.	Впровадження в практику роботи:		
	- Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затвердженої наказом Міністерства юстиції України 16.08.2016 № 2505/5	-«-	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 29.11.16, протокол № 11.	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА, відділ формування НАФ та діловодства
	- Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами відповідно до постанови КМУ від 07.05.98р. № 639 в редакції,	-«-	Директор, заступники директора, відділ фінансово-економічного та

	затвердженою постановою КМУ від 14.03.18р. № 175;		матеріально-технічного забезпечення
	- інструкції з діловодства у Миколаївській обласній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови облдержадміністрації від 30.07.2019 № 357-р;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства, начальники відділів державного архіву Миколаївської області
	- Порядку проведення Державною архівною службою України перевірок стану архівної справи в державних архівах областей, міста Києва, галузевих державних архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад (наказ Міністерства юстиції України від 10.05.2019 № 1420/5, «Про затвердження порядків проведення перевірок архівних установ» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 травня 2019 р. за № 503/33474;	-«-	В.о.директора, заступник директора, керівники структурних підрозділів держархіву Миколаївської області
	- Правил охорони праці в архівних установах (затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 18.04.2017 № 634);	-«-	В.о.директора, заступник директора, структурні підрозділи ДАМО
	- Порядку внесення змін до актових записів цивільного стану (метричних записів), що зберігаються в державних архівах, та їх анулювання (наказ Міністерства юстиції України від 24.04.2017 № 1350/5);	-«-	Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату, сектор фізичної збереженості документів, відділ інформації та використання документів
	- Порядку приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої (наказ Міністерства юстиції України від 19.07.2017 № 2301/5 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 19 березня 2020 р. № 1038/5);	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- Правил пожежної безпеки для архівних установ України (наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3790/5);	-«-	В.о.директора, заступник директора, структурні підрозділи ДАМО
	- Порядку проведення Державною архівною службою України перевірок стану архівної справи в державних архівах областей, міста	-«-	-«-

	Києва, галузевих державних архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад (наказ Міністерства юстиції України від 10.05.2019 № 1420/5 «Про затвердження порядків проведення перевірок архівних установ»);		
	- робочої інструкції з оцифрування описів фондів у державному архіві Миколаївської області, схваленої протоколом науково-методичної ради держархіву області протоколом від 01.11.2018, № 11 та затвердженою наказом директора від 05.11.2018 № 71	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- методичних рекомендацій «Фондування документів НАФ»	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА, відділ формування НАФ та діловодства
	- Методика оцінювання фізичного стану документів: методичні рекомендації - – Київ, 2013;	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- Облік документів у державних архівах України. Інструкція. – Київ, 2014;	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА, головний зберігач фондів
	- Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації. – Київ, 2016;	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- Примірні номенклатура справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади. – Київ, 2017;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	- Інструкція з організації обліку документів Національного архівного фонду (на паперових носіях) та порядок оформлення облікових документів у держархіві Миколаївської області (схвалено НМР держархіву області, протокол від 25.07.2016 № 7);	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА, головний зберігач фондів

	- Оцифрування описів фондів у державному архіві Миколаївської області: робоча інструкція / Державний архів Миколаївської області, уклад.: Котляр О. Ю., Кузьменко Н. В., Пікуль Г. Б. Миколаїв, 2018.	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА
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
1.3.1.1.	- комплексні:		
	архівного відділу Баштанської райдержадміністрації	жовтень	-«-
	архівного відділу Вознесенської райдержадміністрації	вересень	-«-
	архівного відділу Миколаївської райдержадміністрації	жовтень	-«-
	архівного відділу Первомайської райдержадміністрації	вересень	-«-
1.3.2.	Провести перевірки роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК:		
	- комплексні:		
	Миколаївський академічний український театр драми та музичної комедії;	Після зняття карантинних обмежень	Відділ формування НАФ та діловодства
	Миколаївська обласна організація Українського товариства мисливців та рибалок;	-«-	-«-
	Миколаївська філія державної установи «Інститут охорони ґрунтів України» Міністерства аграрної політики України;	-«-	-«-
	Корпорація з питань садівництва, виноградарства, розсадництва та виноробної промисловості „Миколаївсадвинпром”;	-«-	
	Миколаївська регіональна державна лабораторія ветеринарної медицини;	-«-	-«-

	Публічне акціонерне товариство «Інгул»;	-«-	-«-
	Публічне акціонерне товариство «Миколаївський завод мастильних систем та фільтруючого обладнання»;	-«-	
	Миколаївський обласний комітет профспілки працівників місцевого житлово-комунального господарства, промисловості та побутового обслуговування населення – жовтень;	-«-	-«-
	Приватне акціонерне товариство «Миколаївхліб»;	-«-	
	Підприємство комунальної власності області «Фармація»;	-«-	-«-
	Управління охорони здоров'я облдержадміністрації;	-«-	-«-
	Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області;	-«-	
	Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека;	-«-	-«-
	Головне управління статистики Миколаївської області;	-«-	-«-
	Акціонерне товариство „Миколаївобленерго»;	-«-	
	Державне підприємство «Миколаївський морський торговельний порт» Міністерства інфраструктури України;	-«-	-«-
	Миколаївське обласне відділення (філія) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України	-«-	-«-
	- тематичні:		
	Департамент соціального захисту населення ОДА	Після зняття карантинних обмежень	Відділ формування НАФ та діловодства
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»	Після зняття карантинних обмежень	Відділ формування НАФ та діловодства; сектор фізичної збереженості документів
1.3.4.	Організація державного обліку документів НАФ в установах, підприємствах і організаціях області:		
	- 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	В.о.директора, заступник директора
	- у регіональній комісії з реабілітації у Миколаївській області	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату
	- в постійно діючій регіональній комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках та обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних із наданням посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	-«-	Начальник відділу інформації та використання документів
	- у підготовці і поданні до ОДА пропозицій до проекту бюджетного запиту на 2022 рік	червень-липень	В.о.директора, 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 2020-2024 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 оцифрування описів архівних фондів з метою надання доступу до оцифрованого архівного контенту користувачам через інформаційно-комунікаційні мережі (офіційний веб-сайт держархіву Миколаївської області);	-«-	Відділ зберігання, обліку та ДА, сектор інформаційних технологій
	- з підготовки опису фонду користування документів НАФ	-«-	Відділ зберігання, обліку та ДА
	- 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 сайті Держкомархіву України, на офіційному сайті держархіву області;	протягом року	Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, начальники відділів
	- 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 бази даних по місцезнаходженню документів ліквідованих та реорганізованих підприємств, установ і організацій, документи з особового складу яких перебувають на зберіганні у Державному архіві Миколаївської області, архівних секторах/відділах райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівах;	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головний зберігач фондів

	- 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;	-«-	Головний зберігач фондів
	- по здійсненню заходів з охорони праці, цивільного захисту;	-«-	В.о.директора, заступник директора, завідувачі архівних секторів/відділів 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 ДІЯЛЬНІСТЬ			
2.1.	Забезпечити організацію та проведення виставок документів:		Відділ інформації та використання документів
	- Очаківська міська ратуша;	лютий	-«-
	- Волосні земські управи періоду Української революції;	березень	
	- Діяльність Миколаївської міської Ради робітничих і військових депутатів (1917-1918 рр.);	квітень	-«-
	- Документи про розслідування злочинів, вчинених нацистами на Миколаївщині під час Другої світової війни;	травень	
	- Лісове господарство на Миколаївщині (присвячена 24-й річниці Конституції України);	червень	-«-
	- Діяльність Миколаївського та Вознесенського повітових відділів охорони здоров'я (1920-1923 рр.) (присвячена 30-й річниці Незалежності України);	серпень	

	- Торгівельна справа на Миколаївщині у 1924-1930 рр.;	вересень	-«-
	- Діяльність Миколаївської контори «Торгсин»;	жовтень	
	-3 історії Миколаївського міського комісаріату продовольства (1919 рік);	листопад	-«-
	- Аптечна справа на Миколаївщині	грудень	
2.2.	Забезпечити підготовку та публікацію статей:		
	- Діяльність установ з розслідування злочинів, вчинених нацистами на Миколаївщині під час Другої світової війни;	травень	Відділ інформації та використання документів
	- Лісове господарство на Миколаївщині;	липень	
	- Торгівельна справа на Миколаївщині у 1924-1930 рр.;	жовтень	-«-
	- Діяльність Миколаївської контори «Торгсин»;	листопад	
	- Аптечна справа на Миколаївщині	грудень	-«-
2.3.	Організувати роботу:		
	- колегії держархіву (за окремим планом);	протягом року	Голова та секретар колегії
	- експертно-перевірної комісії держархіву області (за окремим планом);	-«-	Голова та секретар ЕПК
	- науково-методичної ради;	-«-	Начальник відділу інформації та використання документів
	- конкурсної комісії;	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- дисциплінарної комісії;	-«-	Начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, профспілковий комітет ДАМО

	- комісії по перегляду наказів директора держархіву області;	-«-	Начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
	- експертної комісії звуженого складу	-«-	Заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
	- тендерного комітету	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА, начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення
	- комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів (за окремим планом)	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- науково-експертної ради з представників громадськості при державному архіві Миколаївської області	-«-	В.о.директора, секретар ради
	- науково-теоретичного семінару з правових питань, теорії та практики архівної справи для працівників держархіву та зарахованих до кадрового резерву	-«-	В.о.директора, начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
	- з декларування доходів державних службовців	до 1 квітня	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
	- з проведення заходів щодо протидії та запобіганням проявам корупції в держархіві області	Протягом року	-«-
	- комісії з вибіркового мікробіологічного та ентомологічного обстеження документів, обладнання та приміщень держархіву області	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання

3. РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ

3.1.	Обговорення на засіданнях колегій, нарадах питань про стан роботи з персоналом (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів)	Протягом року	Заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
3.2.	Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями своїх обов'язків	жовтень-листопад	-«-
3.3.	Організація й проведення практики студентів у держархіві області	За угодами в ВНЗ	-«-
3.4.	Надання методичної допомоги працівникам архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад щодо практики застосування чинного законодавства з питань державної служби	Протягом року	Начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
3.5.	Взяти участь у заходах з підвищення кваліфікації:		
	- у навчанні за професійними програмами державних службовців Б-В категорій посад держархіву області та архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад;	-«-	-«-
	- у підвищенні кваліфікації керівника режимно-секретного органу, відповідальної особи за роботу з персоналом	Протягом року	Начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом

3.6.	Проводити своєчасний відбір кандидатур та подання на них відповідних документів для нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, Укрдержархіву, Миколаївської облдержадміністрації	-«-	В.о.директора, начальник відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом, заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом
3.7.	Готувати та своєчасно подавати звіти та інформації, зазначені у Переліку звітів та інформацій з кадрових питань	-«-	Заступник начальника відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом

В.о.директора

Наталія КОЛЕСНИК