

**ПЛАН РОБОТИ  
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2016 РІК**

Питання, які виносяться на розгляд	Орієнтовна дата проведення колегії	Виконавці
<b>I квартал</b>		
<b>Колегія № 1</b>		
1.1. Про виконання плану розвитку архівної справи в області у 2015 році та перспективні напрямки (розширене засідання за участю завідувачів архівних секторів РДА та міських (міст обласного значення) рад і заступника голови ОДА)	<b>2-4 березня</b>	Директор, 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>20 травня</b>	Головний зберігач фондів, інженер
2.2. Про стан охорони праці у держархіві Миколаївської області	-«-	Заступник директора з основної діяльності
2.3. Про стан виконання доручення голови облдержадміністрації від 16.07.2015 № 3011/0/05-60/3-15 про організацію роботи з науково-технічного опрацювання документів постійного зберігання та з особового складу по 2014 рік включно в апаратах та структурних підрозділах райдержадміністрацій, виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад та структурних підрозділах міських (міст обласного значення) рад	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
<b>III квартал</b>		
<b>Колегія № 3</b>		
3.1. Про виконання планових завдань (план розвитку архівної справи, план науково-дослідної та методичної роботи, план науково-видавничої роботи, план впровадження наукових і методичних розробок, план оргроботи, плани роботи відділів і секторів держархіву) державного архіву Миколаївської області та архівними відділами (секторами) РДА та міських рад (за основними показниками) у 1-му півріччі 2016 року	<b>29 липня</b>	<b>Скликання:</b> Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності. <b>Готують:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА; Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи

3.2. Про здійснення заходів протидії та запобігання проявам корупції в держархіві області	-«-	<p><b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.</p> <p><b>Готує:</b> Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</p>
3.3. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за I півріччя 2016 року	-«-	-«-
3.4. Про дотримання законодавства України про звернення громадян та про роботу зі зверненнями громадян в держархіві Миколаївської області (аналіз з 2008 р.)	-«-	-«-
3.5. Про аналіз науково-методичної роботи та роботу науково-методичної ради в держархіві Миколаївської області (аналіз за 10 років)	-«-	<p><b>Відповідальна:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання.</p> <p><b>Готують:</b> Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності; Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ і діловодства</p>
3.6. Про впровадження в держархіві Миколаївської області методичних розробок Укрдержархіву та УкрНДДАСу (аналіз за 10 років)	-«-	<p><b>Скликання:</b> Колесник Н.А. - заступник директора з основної діяльності. <b>Готують:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА; Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи; Савінова О.А. – завідувач сектору фізичної збереженості документів.</p>
3.7. Про роботу ЕПК держархіву Миколаївської області та про роботу ЕК архівних відділів (секторів) РДА і міськрад (аналіз за 10 років)	-«-	<p><b>Склякання:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства.</p> <p><b>Готують:</b> Колесник Н.А. - заступник директора з основної діяльності, Пікуль Г.Б. – головний зберігач фондів; Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА.</p>

<p>3.8. Про роботу читальних залів держархіву, ведення й упорядкування справ дослідників (аналіз за 10 років) та дотримання Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515 та змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам 19 січня 2015 року № 75/6</p>	<p>-«-</p>	<p><b>Скликання:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів. <b>Готують:</b> Серединський О.В. – заступник начальника відділу інформації та використання документів; Крикалова І.В. – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів; Іванова Г.А. – провідний спеціаліст відділу інформації та використання документів.</p>
<p>3.9. Про роботу з ініціативного інформування в держархіві Миколаївської області (аналіз за 10 років)</p>	<p>-«-</p>	<p><b>Готує:</b> Серединський О.В. – заступник начальника відділу інформації та використання документів.</p>
<p>3.10. Про виконання запитів юридичних і фізичних осіб у держархіві Миколаївської області та в архівних відділах (секторах) РДА й міських рад (аналіз за 10 років) та дотримання Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) 02. 03. 2015 р. № 295/5 та Спільного наказу Міністерства юстиції та Міністерства закордонних справ України "Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства" від 21.09.2015 р. № 1786/5/272</p>	<p>-«-</p>	<p><b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів.</p>
<p>3.11. Про видавничу діяльність та публікації на веб-сайті держархіву Миколаївської області (аналіз за 2003-2016 рр.)</p>	<p>-«-</p>	<p><b>Контроль:</b> Левченко Л.Л. – директор держархіву області. <b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів.</p>
<p>3.12. Про міжнародну діяльність держархіву Миколаївської області (аналіз за 2003-2016 рр.) та виконання рішення колегії Державної архівної служби України від 21.07.2015 № 5/2 "Про дотримання Укрдержархівом положень Закону України "Про міжнародні договори", Положення про порядок укладання, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру"</p>	<p>-«-</p>	<p><b>Контроль:</b> Левченко Л.Л. – директор держархіву області. <b>Скликання:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА. <b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів.</p>
<p>3.13. Про виставкову діяльність держархіву Миколаївської області (за 10 років) та дотримання Порядку підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах 01 вересня 2014 року № 1445/5</p>	<p>-«-</p>	<p><b>Контроль:</b> Левченко Л.Л. – директор держархіву області. <b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів.</p>

3.14. Про моніторинг стану упорядкування документів сільських, селищних, міських рад, структурних підрозділів райдержадміністрацій, здійснюваного в зв'язку із проведенням в Україні реформи децентралізації влади	-«-	<b>Контроль:</b> Колесник Н.А. - заступник директора з основної діяльності. <b>Готує:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства.
<b>Колегія № 4</b>		
4.1. Про стан виконання доручень голови Миколаївської облдержадміністрації від 08.07.2014 № 2647/0/05-60/3-14 та від 10.10.2014 № 2547/0/05-60/3-14 про забезпечення управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації упорядкування документів постійного зберігання та з особового складу	31 серпня	<b>Скликання:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства. <b>Готують:</b> Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства; Іванова З.Д. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства; Змієвська Т.В. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства.
4.2. Про моніторинг стану упорядкування документів сільських, селищних, міських рад, структурних підрозділів райдержадміністрацій, здійснюваного в зв'язку із проведенням в Україні реформи децентралізації влади	-«-	<b>Контроль:</b> Колесник Н.А. - заступник директора з основної діяльності. <b>Готує:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства.
4.3. Про роботу зі списками юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи (список № 1 і № 2), в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3), повнота списків, в держархіві Миколаївської області. (Аналіз за 10 років)	-«-	<b>Скликання:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства. <b>Готує:</b> Реброва О.П. – діловод відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
4.4. Про ведення контрольно-довідкової картотеки та наглядних справ на установи списків № 1 і № 2	-«-	<b>Скликання:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства. <b>Готують:</b> Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства; Іванова З.Д. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства; Змієвська Т.В. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства.
4.5. Про стан роботи зі списками юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи (список № 1 і № 2), в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3), повнота списків, в архівних відділах (секторах) РДА та міських рад. (Аналіз за 10 років)	-«-	-«-

4.6. Про перевірки стану архівної справи, діловодства та ЕК в установах-джерелах комплектування держархіву (аналіз за 10 років по держархіву, архівних відділах (секторах) РДА та міських рад) і дотримання наказу Міністерства юстиції України "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" 18 червня 2015 року № 1000/5 та Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про НАФ 25.09.2013 № 2013/5	-«-	-«-
4.7. Про роботу архівних відділів (секторів) РДА та міськрад з установами-джерелами комплектування (взаємодія з керівниками, семінари, аналіз за 10 років)	-«-	<b>Готує:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства.
4.8. Про аналіз показників стану і обсягів документів, що зберігаються в архівних підрозділах установ та про заходи щодо зниження обсягів документів, що зберігаються в установах понад встановлені строки (аналіз по держархіву, архівних відділах (секторах) РДА та міськрад за останні 10 років)	-«-	<b>Скликання:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства. <b>Готують:</b> Замкіна В.В. – головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства; Іванова З.Д. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства; Змієвська Т.В. - головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства.
4.9. Про стан виконання приписів за результатами перевірок забезпечення пожежної безпеки в держархіві Миколаївської області	-«-	<b>Скликання:</b> Індікова О.Д. – начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення. <b>Готує:</b> Павлов О.М. – інженер відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.
4.10. Про стан готовності корпусів держархіву Миколаївської області до осінньо-зимового періоду 2016-2017 рр.	-«-	-«-
4.11. Про стан виконання нормативних актів Укрдержархіву та Миколаївської обласної державної адміністрації	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
<b>Колегія № 5</b>		
5.1. Про стан приймання документів НАФ на державне зберігання (аналіз за 10 років)	-«-	<b>Скликання:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА.

		<b>Готують:</b> Пікуль Г.Б. – головний зберігач фондів; Савінова О.А. – завідувач сектору фізичної збереженості документів
5.2. Про стан обліку документів НАФ в держархіві Миколаївської області, ведення облікових документів та дотримання Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду 27.09.2013 № 2045/5 в держархіві Миколаївської області та Інструкції «Облік документів у державних архівах України», схваленої науково-методичною комісією Укрдержархіву 29 грудня 2014 р. № 4 (аналіз за 10 років)	-«-	<b>Скликання:</b> Пікуль Г.Б. – головний зберігач фондів. <b>Готують:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА; Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА; Савінова О.А. - завідувач сектору фізичної збереженості документів.
5.3. Про розвиток та удосконалення довідкового апарату до документів НАФ у держархіві Миколаївської області (аналіз за 10 років)	-«-	<b>Скликання:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА. <b>Готує:</b> Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА.
5.4. Про роботу із реставрації документів у держархіві Миколаївської області (аналіз за 10 років)	-«-	<b>Контроль:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА. <b>Готує:</b> Савінова О.А. – завідувач сектору фізичної збереженості документів.
5.5. Про забезпечення санітарно-гігієнічного, температурно-вологісного, світлового режиму, ентомологічні обстеження документів в архівосховищах держархіву (аналіз за 10 років) та забезпечення дотримання Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02 березня 2015 року № 296/5	-«-	<b>Контроль:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА. <b>Готує:</b> Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА.
5.6. Про роботу держархіву щодо виявлення документів архівної україніки (аналіз за 10 років)	-«-	<b>Готує:</b> Пікуль Г.Б. – головний зберігач фондів.
5.7. Про стан кадрової роботи, підвищення кваліфікації співробітників держархіву та організацію практики студентів в держархіві Миколаївської області	-«-	<b>Готує:</b> Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
5.8. Про аналіз змін та відповідності вимогам чинного законодавства структури, штатного розпису та посадових інструкцій держслужбовців у держархіві Миколаївської області (зміни за 10 років)	-«-	<b>Скликання:</b> Колесник Н.А. - заступник директора з основної діяльності. <b>Готують:</b> Індікова О.Д. - начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення; Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.

5.9. Про співробітництво держархіву Миколаївської області із засобами масової інформації (аналіз за 10 років)	-«-	<b>Готує:</b> Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів.
<b>IV квартал</b>		
<b>Колегія № 6</b>		
6.1. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за 9 місяців 2016 року	<b>28 жовтня</b>	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
6.2. Про аналіз роботи колегії держархіву Миколаївської області за період 2003-2016 рр.	-«-	<b>Готує:</b> Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності.
6.3. Про фінансування держархіву Миколаївської області із загального фонду Державного бюджету та використання коштів у розрізі 2003–2016 рр.	-«-	<b>Скликання:</b> Індікова О.Д. – начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення. <b>Готує:</b> Скакун С.В. – провідний бухгалтер відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.
6.4. Про платні послуги, наповнення спеціального фонду Державного бюджету в держархіві Миколаївської області та використання коштів (аналіз за 2003-2016 рр.)	-«-	-«-
<b>Колегія № 7</b>		
7.1. Про хід виконання нормативно-правових актів, виданих держархівом області	<b>25 листопада</b>	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
7.2. Про організацію роботи з підвищення кваліфікації спеціалістів держархіву області	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
7.3. Про створення страхового фонду та фонду користування на документи НАФ в держархіві Миколаївської області (аналіз за 10 років)	-«-	<b>Контроль:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА. <b>Готує:</b> Савінова О.А. – завідувач сектору фізичної збереженості документів.

7.4. Про функціонування та наповнення офіційного веб-сайту держархіву Миколаївської області (у розрізі 10 років)	-«-	<b>Скликання, контроль:</b> Левченко Л.Л. – директор держархіву області. <b>Готують:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА; Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи; Пікуль Г.Б. – головний зберігач фондів.
7.5. Про виконання антикорупційного законодавства та заходи протидії й запобігання проявам корупції в держархіві Миколаївської області	-«-	<b>Скликання:</b> Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
7.6. Про результати комплексної перевірки роботи архівного сектору Жовтневої райдержадміністрації	-«-	-«-
7.7. Про результати комплексної перевірки роботи архівного сектору Миколаївської райдержадміністрації	-«-	-«-
7.8. Про результати комплексної перевірки роботи архівного відділу Миколаївської міської ради	-«-	-«-
<b>Колегія № 8</b>		
8.1. Про організацію роботи з кадровим резервом	<b>23 грудня</b>	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
8.2. Про стан виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, розпоряджень голови ОДА архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
8.3. Про розгляд та затвердження звітів за 2016 рік та планів роботи на 2017 рік	-«-	<b>Скликання:</b> Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності.



		<b>Готують:</b> Чернова С.П. – заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА, Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів; Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
8.4. Про моніторинг стану упорядкування документів сільських, селищних, міських рад, структурних підрозділів райдержадміністрацій, здійснюваного в зв'язку із проведенням в Україні реформи децентралізації влади	-«-	<b>Контроль:</b> Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності. <b>Готує:</b> Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства.
8.5. Про підсумки здійснення заходів з укріплення матеріально-технічної бази та фінансово-господарської діяльності держархіву в 2016 році	-«-	<b>Готує:</b> Індікова О.Д. – начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.
8.6. Про усунення недоліків, виявлених під час перевірок, здійснюваних в держархіві протягом 2016 року	-«-	<b>Готують:</b> Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності; Індікова О.Д. – начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення; Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
8.7. Про невирішені у 2016 році проблемні питання в діяльності держархіву та перспективи їх розв'язання в 2017 році	-«-	<b>Готує:</b> Левченко Л.Л. – директор держархіву області.
8.8. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за підсумками 2016 року	-«-	<b>Відповідальна:</b> Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. <b>Готує:</b> Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.

Начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, секретар колегії

О.В.Федорович