

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Державного архіву Миколаївської області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Відповідно до статті 38 Конституції України громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників держархіву (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням директора архіву і голови профспілкового комітету, відповідно до законодавства про працю, державну службу та цих Правил, і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення
працівників

2.1. При прийнятті на роботу на вакантну посаду згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах відповідних рівнів акредитації.

2.2. При прийнятті на державну службу особа, яка відповідає основним кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи :

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту;
- декларацію про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію (першої та другої сторінок) паспорта громадянина України.

2.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Особа, яка працює в держархіві, де оголошено конкурс, і бажає взяти у ньому участь, подає тільки заяву.

2.5. З кандидатами, що подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, в ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

2.6. Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством України.

2.7. Конкурс проводиться не раніше ніж через місяць після оголошення його в засобах масової інформації.

2.8. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

2.9. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду державного службовця, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

2.10. Не можуть бути призначеними на посаду державного службовця в установі особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісним із обійманням посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

2.11. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до класифікатору професій, умови оплати праці та інші суттєві умови трудового договору. Фактичне допущення працівника до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.12. На працівника, який працює в установі понад п'ять днів, а також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, оформлюється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки. На особу, яка працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться тільки за місцем основної роботи.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться кадровим працівником після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати текстові наказу.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.13. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.14. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника державної архівної установи може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП.

2.17. Окрім підстав, передбачених КЗпП, державна служба припиняється також за підстав, передбачених статтею 30 Закону України "Про державну службу".

2.18. У день звільнення керівник установи повинен видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП або Закону України "Про державну службу". День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Робочий час та час відпочинку в установі

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У держархіві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та конкретний для державної архівної установи розпорядок роботи.

Початок робочого дня - 8.00

Перерва для відпочинку і харчування - 12.00 - 12.45

Кінець робочого дня - 17.00

Кінець робочого дня у п'ятницю - 15.45

3.3. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. За угодою між працівником та директором архіву за погодженням із профспілковим комітетом на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівника, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку та у інших випадках, директор архіву може переносити час початку та час закінчення робочого дня.

3.6. Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць. Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу.

Початок та закінчення робочого дня фіксується працівником у журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з приміщення архіву працівників.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.8. У випадку, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.9. За згодою сторін директор архіву може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.10. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою керівника за згодою працівників.

3.11. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.12. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом керівника із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.13. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.14. Під час виконання роботи поза межами державної архівної установи (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому в установі, до якої його відряджено.

3.15. Чергування працівників в установі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником установи. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.16. Не допускається залучення працівників до чергувань частіше одного разу на місяць, окрім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших за 18 років.

3.17. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.18. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні дні, дні державних і релігійних свят. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня явка на роботу для працівників переноситься в день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.19. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.20. В установі встановлюються дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за письмовим розпорядженням директора архіву з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, праця за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.22. Вхід працівників до установи в неробочий час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому директором архіву чи за його дорученням відповідною службою.

3.23. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з архівом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи і середня заробітна плата.

3.24. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які наприкінці грудня попереднього року затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис. При складанні графіків беруться до уваги інтереси установи, особисті

інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.25. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності, виробничої аварії або для негайного усунення їхніх наслідків, для відвернення нещасних випадків, втрати або псування майна установи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів, та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.26. За рішенням директора архіву державні службовці можуть бути відкликані зі щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

4. Основні обов'язки працівника та адміністрації

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

4.1.2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;

4.1.3. Розпочинати та закінчувати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;

4.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;

4.1.5. Дотримуватися архівного законодавства, Основних правил роботи державних архівів України та розроблених на їх виконання внутрішніх інструкцій;

4.1.6. Виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, які визначено трудовим договором;

4.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

4.1.8. Користуватися спецодягом (в передбаченому порядку), необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

4.1.9. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її (аварія), і негайно повідомляти про подію керівництву;

4.1.10. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території установи;

4.1.11. Дотримуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності;

4.1.12. Дотримуватися встановленого порядку зберігання архівних документів, матеріальних цінностей, майна державної архівної установи;

4.1.13. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

4.1.14. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію шляхом навчання, стажування, участі у тематичних семінарах.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на них службових обов'язків.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою), визначається колективним договором, трудовим договором,

цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

Конкретні обов'язки та права державних службовців визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються в посадових інструкціях, що затверджуються керівником держархіву або, за його дорученням, його заступниками.

Працівники установи не мають права без відома адміністрації тримати в робочих кабінетах необліковані архівні документи.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. Ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.2.2. Створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;

4.2.3. Забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;

4.2.4. Ознайомлювати працівників з їх посадовими інструкціями;

4.2.5. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;

4.2.6. Вживати необхідних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним та іншим захворюванням працівників;

4.2.7. Проводити в установленому порядку атестації робочих місць та періодичні медичні огляди;

4.2.8. У випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (додаткові відпустки);

4.2.9. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;

4.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання;

4.2.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.2.12. Організувати облік робочого часу та табелювання працівників;

4.2.13. Створювати для працівників можливості та умови для підвищення їхньої кваліфікації, отримання професійної освіти;

4.2.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в установі соціально-трудова питань;

4.2.15. Створювати умови для відпочинку працівників;

4.2.16. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Директор архіву здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням із профспілковим комітетом установи, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Права працівників та адміністрації

5.1. Права працівників

5.1.1 Працівник має право:

- на вимоги до адміністрації щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- на висунення вимог щодо надання йому спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, виконати яке він не в змозі у зв'язку з відсутністю умов для їх виконання, або роботу, яка не

відповідає його професії та кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;

- на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують, чи шкідливе для виробничого середовища;
- на поважання особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- на звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи установи;
- на участь у діяльності професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їхнього відома в установленому порядку.

5.1.2. Державний службовець має право:

- на участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на одержання від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до їхньої компетенції;
- на вимогу щодо затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- на вимогу щодо проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

5.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за таке:

- невиконання Основних правил роботи державних архівів України;
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим і колективним договорами та цими Правилами;
- невиконання наказів та безпосередніх доручень керівництва установи;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання під час роботи спиртних напоїв;
- вчинення за місцем роботи крадіжок.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

До державного службовця може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- затримка на період до одного року присвоєння чергового рангу;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення.

6.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від працівника пояснювальну записку щодо проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування надбавок та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, за винятком дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення факту, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів цієї дії оголошується працівникові, який підлягає стягненню, під розпис в триденний строк. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом під розпис складається відповідний акт.

6.7. Дисциплінарні стягнення є чинними протягом одного року від дня їх застосування.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що працівник не мав дисциплінарного стягнення.

6.8. Право зняття дисциплінарного стягнення належить керівникові, що його застосував, або керівникові вищого рівня.

Керівник, що застосував до працівника дисциплінарне стягнення, або керівник вищого рівня може зняти стягнення до закінчення одного року від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Безпосередній керівник може звернутися до керівника вищого рівня, що застосував дисциплінарне стягнення до працівника, з клопотанням про зняття стягнення не раніше ніж через три місяці від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Зняття стягнення оголошується наказом.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення за посадою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- нагородження Почесною грамотою Державної архівної служби України;
- нагородження Почесною грамотою держархіву.

7.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцям видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.3. Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника.

7.4. Заохочення впроваджується наказом, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

7.5. За особливі трудові досягнення керівник державної архівної установи разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо заохочення працівника відзнаками Кабінету Міністрів України, ЦК профспілки працівників державних установ, місцевих органів влади. Для державних службовців також можуть порушуватися клопотання щодо заохочення відзнаками Голодержслужби України.

7.6. За особливі трудові досягнення, трудові заслуги керівник установи разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Клопотання про представлення працівників до державних нагород вноситься керівником установи керівникові органу вищого рівня в порядку підпорядкування або Голові Державної архівної служби України в установленому порядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у вестибюлях корпусів № 1 та № 2 держархіву області (вул. Васляєва, 43, вул. Московська, 1).

Завідувач сектору кадрової та режимно-секретної роботи
відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи

А.А.Брятко

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державного архіву Миколаївської області
_____ М.О.Мельник
_____ 2014 р.

Директор
Державного архіву Миколаївської області
_____ Л.Л.Левченко
_____ 2014 р.