

Розглянутий та затверджений на засіданні
колегії Державного архіву Миколаївської
області від 22 грудня 2017 року

**Перспективний план організаційної роботи
Державного архіву Миколаївської області
на 2018 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	Заступники 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»;	-«-	-«-
- 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»;	-«-	-«-
- 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»	-«-	Заступники директора, начальники відділів
- постанови Кабінету Міністрів України від 13.12.2004 № 1649 «Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду» (із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 01.10.2008 № 870) ;	-«-	-«-
- постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;	-«-	-«-
- розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 р. № 998-р «Про заходи з увічнення пам'яті захисників України на період до 2020 року»;	-«-	-«-

	- 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 органів державної влади та органів місцевого самоврядування» (п.2);	щороку до 01 липня, 02 січня	Відділ інформації та використання документів, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної 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 29.12.2011 № 139 «Про вжиття заходів щодо упорядкування та приймання документів НАФ на постійне зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені роки»;	щороку до 05.01	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА, головний зберігач фондів, відділ формування НАФ та діловодства
	- 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, головний зберігач фондів
	- 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, кадрової та режимно-секретної роботи
	- 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	-«-
1.2.	Продовжити впровадження в практику роботи:		
	- ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована	протягом року	Відділ формування

	система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів;		НАФ та діловодства
	- 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
	- 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
	- 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
	- Внесення змін до положень про ЕК установ відповідно до вимог постанови КМУ від 08.08.07 року № 1004;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	- 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;	-«-	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.	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА, 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” (зі змінами, затвердженими	-«-	Директор, заступники директора, відділ фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення

	постановою КМУ від 18.05.2011 № 508);		
	- Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Наказ Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5);	протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства
	- 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
	- 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 державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, організацій із зазначенням строків зберігання документів (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5);	-«-	Директор, заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства
	- 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.);		Заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства, відділ зберігання, обліку та ДА
	- Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5);	-«-	-«-
	- Переліку видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян,	-«-	-«-

	що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ (наказ Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 року № 430/5);		
	- Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) (наказ Міністерства юстиції України від 15 березня 2013 року № 447/5);	-«-	-«-
	- Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду (наказ Міністерства юстиції від 27.09.2013 № 2045/5);	-«-	Заступники директора, відділ зберігання, обліку та ДА
	- Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації із зазначенням строків зберігання документів (наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5);	-«-	Заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства
	- Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам (наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5);	-«-	-«-
	- Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ (наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5);	-«-	Директор, заступники директора, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- Переліку типових документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій (наказ Міністерства юстиції України від 22.07.2014 № 1188/5);	-«-	Директор, заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства
	- Порядку підготовки архівними установами документів НАФ до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах		Директор, заступники директора, відділ

	(наказ Міністерства юстиції України від 01.09.2014 № 1445/5);		інформації та використання документів, відділі зберігання, обліку та ДА
	- Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовка до передавання на архівне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5);	-«-	Директор, заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства
	- Порядку проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах України (наказ Міністерства юстиції України від 23.01.2015 № 89/5);	-«-	Директор, заступники директора, структурні підрозділи ДАМО
	- Типового положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (наказ Міністерства юстиції України від 12.02.2015 № 167/5/104);	-«-	Директор, заступники директора, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (наказ Міністерства юстиції від 02.03.2015 № 296/5);	-«-	Директор, заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- Порядку доступу до виборчої документації тимчасового строку зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 13.05.2015 № 674/5);	-«-	Директор, заступники директора, головний зберігач фондів
	- Положення про організацію роботи архівів (наказ Міністерства юстиції України від 27.05.2015 № 797/5);	-«-	Директор, заступники директора, структурні підрозділи ДАМО
	- Привил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5);	-«-	Директор, заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства
	- Порядку доручення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про	-«-	Директор, заступники

	особу, що містяться в цих документах (наказ Міністерства юстиції України від 28.08.2015 № 1612/5);		директора, відділ інформації та використання документів
	- Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фотодokumentів на постійне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 19.07.2016 № 1962/5);	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА
	- Правил охорони праці в архівних установах (затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 18.04.2017 № 634);	-«-	Директор, заступники 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);	-«-	Директор, заступники директора, структурні підрозділи ДАМО
	- 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);	-«-	-«-
	- Правил пожежної безпеки для архівних установ України (наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3790/5);	-«-	-«-
	- робочої інструкції по проведенню комплексних, тематичних, контрольних перевірянь роботи архівних підрозділів, експертних комісій та діловодних служб установ, організацій Миколаївської області;	-«-	-«-
	- методичних рекомендацій «Фондування документів НАФ»	-«-	Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та ДА, відділ формування НАФ та діловодства
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 сектору Баштанської райдержадміністрації; - архівного сектору Березанської райдержадміністрації; - архівного сектору Вознесенської райдержадміністрації; - архівного відділу Вознесенської міської ради	квітень -«- вересень -«-	-«-
1.3.1.2.	- контрольні:		
	- архівного сектору Первомайської райдержадміністрації; - архівного сектору Березнегуватської райдержадміністрації; - архівного сектору Арбузинської райдержадміністрації; - архівного сектору Вітовської райдержадміністрації; - архівного відділу Миколаївської міської ради	травень вересень жовтень листопад -«-	-«-
1.3.2.	Провести перевірки роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК:		
	- комплексні:		
	Миколаївська обласна дитяча лікарня Миколаївської обласної ради	лютий	Відділ формування НАФ та діловодства
	Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	-«-	-«-
	Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області	-«-	-«-
	ТОВ „Миколаївагропроект»	березень	-«-
	ПАТ «Миколаївгаз»	-«-	-«-
	Миколаївська дирекція ПАТ «Укрпошта»	-«-	-«-
	Миколаївський обласний клінічний госпіталь ветеранів війни Миколаївської обласної ради	-«-	-«-

Миколаївська обласна психіатрична лікарня №1 Миколаївської обласної ради	-<<-	-<<-
Обласна офтальмологічна лікарня Миколаївської обласної ради	-<<-	-<<-
Акціонерне товариство відкритого типу фірма «Аура»	квітень	-<<-
Державна екологічна інспекція у Миколаївській області	-<<-	-<<-
Управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації	-<<-	-<<-
ВАТ «Укртелеком»	травень	-<<-
Миколаївський обласний центр зайнятості	-<<-	-<<-
Миколаївська обласна державна адміністрація (апарат)	-<<-	-<<-
Миколаївський обласний шкірно-венерологічний диспансер Миколаївської обласної ради	червень	-<<-
Миколаївський обласний наркологічний диспансер	-<<-	-<<-
Головне управління Державної казначейської служби України у Миколаївській області	-<<-	-<<-
ПАТ «Миколаївська теплоелектроцентраль»	-<<-	-<<-
Миколаївська обласна рада (виконавчий апарат)	вересень	-<<-
„Миколаївська обласна друкарня” Миколаївської обласної ради	-<<-	-<<-
Миколаївська обласна фіто санітарна лабораторія	-<<-	-<<-
Миколаївська обласна організація УТОГ (українського товариства глухих) Центрального правління УТОГ м. Київ	жовтень	-<<-
Державне підприємство науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект»	-<<-	-<<-

	- тематичні:		
	Миколаївська обласна бібліотека для юнацтва	травень	Відділ формування НАФ та діловодства
	- контрольні перевірки:		
	Миколаївська обласна громадська організація фізкультурно-спортивного товариства «Спартак»	лютий	Відділ формування НАФ та діловодства
	Миколаївська обласна рада добровільного профспілково-кооперативного спортивного товариства «Колос»	-«-	-«-
	Миколаївська обласна організація Національної спілки журналістів України	-«-	-«-
	Колективне підприємство «Незалежна громадсько-політична газета «Южная правда»	-«-	-«-
	Відділ фізичної культури і спорту Миколаївської облдержадміністрації	березень	-«-
	Комунальний заклад культури «Миколаївський обласний художній музей ім. В.В.Верещагіна»	-«-	-«-
	Миколаївське обласне дочірнє підприємство Державної акціонерної компанії «Хліб України»	-«-	-«-
	ДП «Південний науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут по розвитку флоту рибного господарства»	квітень	-«-
	Миколаївська обласна організація Всеукраїнської спілки автомобілістів	-«-	-«-
	Миколаївський національний аграрний університет	-«-	-«-
	Південно-Бузьке басейнове управління водних ресурсів	-«-	-«-
	Київський національний університет будівництва і архітектури Миколаївський будівельний коледж	травень	-«-
	Державний вищий навчальний заклад Миколаївський політехнічний коледж	-«-	-«-
	Миколаївський коледж культури і мистецтв	-«-	-«-

	Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області	-«-	-«-
	Управління інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-
	Миколаївське обласне управління лісового та мисливського господарства	-«-	-«-
	Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Миколаївській області	червень	-«-
	Державна служба з лікарських засобів у Миколаївській області	-«-	-«-
	Комунальний заклад культури «Миколаївський обласний краєзнавчий музей»	-«-	-«-
	Державний архів Миколаївської області	жовтень	-«-
	Миколаївський обласний наркологічний диспансер (архів)	-«-	-«-
	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	листопад	-«-
	управління містобудування та архітектури облдержадміністрації	грудень	-«-
	Миколаївське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України	-«-	-«-
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»	березень квітень травень червень вересень жовтень листопад	Відділ формування НАФ та діловодства; сектор фізичної збереженості документів

1.3.4.	Організація державного обліку документів НАФ:		
	- 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	Директор, заступники директора
	- в обласній науково-редакційній групі для підготовки матеріалів до проекту «Місця пам'яті Української революції»	-«-	Директор
	- в редакційних колегіях книг науково-документальних та історико-меморіальних серій видань «Книга Пам'яті України», «Реабілітовані історією»	-«-	-«-
	- в засіданнях конкурсної комісії Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-
	- в роботі обласної міжвідомчої комісії у справах увічнення пам'яті жертв війни та політичних репресій	-«-	-«-
	- в засіданнях Миколаївської обласної організації Національної спілки краєзнавців	-«-	-«-
	- в засіданнях Спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеню доктора (кандидата) наук за спеціальністю «історія України», «всесвітня історія»	-«-	-«-
	- 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 2019 рік	червень-липень	Директор, 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 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 - начальник відділу зберігання, обліку та ДА, 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, кадрової та режимно-секретної роботи, відділ інформації та використання документів
	- 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 - 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, 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 архівах;	-«-	Заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства, завідувачі архівних секторів РДА, начальники архівних відділів 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 сектори РДА, архівні відділи міських рад та трудові архіви
	- по здійсненню заходів щодо охорони праці,	-«-	Директор,

	цивільного захисту;		заступники директора, завідувачі архівних секторів РДА, начальники архівних відділів міських рад, трудоі 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
	«Діяльність Миколаївського об'єднаного авіаційного загону»	лютий	-«-
	«Документи сільських управлінь, котрі діяли на Миколаївщині у дорадянський час»	березень	-«-
	«До 80-ї річниці від дня народження В'ячеслава Чорновола»	-«-	-«-
	«Чорноморський флот та суднобудування у Миколаєві за доби Української революції (1917-1921 рр.)»	квітень	-«-
	«З історії Миколаївського відділення Державного банку (1900-1920 рр.)»	травень	-«-
	«Миколаївська митна застава»	червень	-«-
	«З історії діяльності Миколаївського обласного Будинку народної творчості»	липень	-«-
	«Діяльність Миколаївської окружної інспектури охорони здоров'я»	серпень	-«-
	«Колекція документів місцевих органів влади УНР»	вересень	-«-
	«З історії Миколаївської обласної друкарні»	жовтень	-«-

	«До 85-х роковин Голодомору 1932-1933 рр.»	листопад	
2.2.	Забезпечити організацію та проведення радіопередач:		
	«Карл Христофорович Кнорре, астроном і геодезист, перший директор Миколаївської астрономічної обсерваторії»	січень	-«-
	«З історії Миколаївської міської громадської бібліотеки»	-«-	-«-
	«Вулиці Миколаєва»	лютий	-«-
	«Віктор Хоменко та Олександр Кобер – члени підпільної розвідувально-диверсійної організації «Миколаївський центр»	березень	-«-
	«Сторінки історії Миколаївського обласного краєзнавчого музею»	травень	-«-
	«Павло Прокопович Глазовий, поет-гуморист, уродженця с. Новоскелеватка Казанківського району Миколаївської області»	серпень	-«-
	«Електростанції Миколаєва»	вересень	-«-
2.3.	Забезпечити організацію та проведення телепередач:		
	До Дня вшанування пам'яті жертв політичних репресій	лютий	-«-
	«Миколаїв. 1918 рік.» (перша частина)	березень	-«-
	«Миколаїв під час Другої світової війни»	Травень-червень	-«-
	«Миколаїв. 1918 рік.» (друга частина частина)	липень	-«-
	«Голокост на Миколаївщині»	вересень	-«-
	До Дня вшанування пам'яті жертв голодоморів	листопад	-«-
	До дня працівників архівних установ України	грудень	-«-
2.4.	Забезпечити підготовку та публікацію статей:		
	«З історії Миколаївського об'єднаного	березень	-«-

	авіаційного загону»		
	«Бавовництво на Миколаївщині»	квітень	-«-
	«3 історії діяльності Миколаївської та Очаківської митних застав»	травень	-«-
	«Діяльність Миколаївського губернського революційного трибуналу»	вересень	-«-
	«3 історії діяльності Миколаївської обласної друкарні»	листопад	-«-
2.5.	Організувати роботу:		
	- колегії держархіву (за окремим планом);	протягом року	Голова та секретар колегії
	- експертно-перевірної комісії держархіву області (за окремим планом);	-«-	Голова ЕПК або заступник директора з основної діяльності
	- науково-методичної ради;	-«-	Директор, начальник відділу інформації та використання документів
	- конкурсної комісії;	-«-	Заступник директора з основної діяльності, заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- дисциплінарної комісії;	-«-	Заступник директора з основної діяльності, профспілковий комітет ДАМО
	- комісії по перегляду наказів директора держархіву області;	-«-	Начальник відділу організаційної, кадрової та

			режимно-секретної роботи
	- експертної комісії звуженого складу	-«-	Заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- комітету по тендерних торгах	-«-	Заступник директора з основної діяльності
	- 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	-«-	Директор
	- науково-теоретичного семінару з правових питань, теорії та практики архівної справи для працівників держархіву та зарахованих до кадрового резерву	-«-	Заступник директора з основної діяльності, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
	- з декларування доходів державних службовців	до 1 квітня	-«-
	- з проведення заходів щодо протидії та запобіганням проявам корупції в держархіві області	-«-	Директор, заступники директора, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
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, кадрової та режимно-секретної роботи

			роботи
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, кадрової та режимно-секретної роботи, заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
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, кадрової та режимно-секретної роботи, заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
3.6.	Проводити своєчасний відбір кандидатур та подання на них відповідних документів для нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, Укрдержархіву, Миколаївської облдержадміністрації	-«-	Директор, начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної

			роботи
3.7.	Готувати та своєчасно подавати звіти та інформації, зазначені у Переліку звітів та інформацій з кадрових питань	-«-	Заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи

Директор держархіву області

Л.Л.Левченко