

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Миколаївської області

_____Л.Л.Левченко
« _____ » _____ 2016 рік

**ПЛАН РОБОТИ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2017 РІК**

Питання, які виносяться на розгляд	Орієнтовна дата проведення колегії	Виконавці
I квартал		
Колегія № 1		
1.1. Про виконання плану розвитку архівної справи в області у 2016 році і завдання на 2017 рік (розширене засідання за участю завідувачів архівних секторів РДА та міських (міст обласного значення) рад і заступника голови ОДА)	6 березня	Директор, відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, начальники відділів
II квартал		
Колегія № 2		
2.1. Про забезпечення пожежної безпеки архівних установ у літній період	26 травня	Головний зберігач фондів, інженер
2.2. Про стан охорони праці у держархіві Миколаївської області	-«-	Заступник директора з основної діяльності
2.3. Про результати комплексної перевірки роботи архівного сектору Первомайської райдержадміністрації	-«-	Директор, заступники директора, начальники відділів
III квартал		
Колегія № 3		
3.1. Про виконання планових завдань державного архіву Миколаївської області та архівними відділами (секторами) РДА та міських рад (за основними показниками) у 1-му півріччі 2017 року	28 липня	Скликання: Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності. Готують: 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	-<<-	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
3.3. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за I півріччя 2017 року	-<<-	-<<-
3.4. Про роботу читальних залів держархіву.	-<<-	Скликання: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів. Готують: 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.
Колегія № 4		
4.1. Про результати комплексної перевірки роботи архівного сектору Казанківської райдержадміністрації	25 серпня	Скликання: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Готують: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів, Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства, Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА
4.2. Про стан готовності корпусів держархіву Миколаївської області до осінньо-зимового періоду 2017-2018 рр.	-<<-	-<<-
4.3. Про стан виконання нормативних актів Укрдержархіву та Миколаївської обласної державної адміністрації	-<<-	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
Колегія № 5		
5.1. Про стан виконання нормативних актів Укрдержархіву та Миколаївської обласної державної адміністрації	29 вересня	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу

5.2. Про стан кадрової роботи, підвищення кваліфікації співробітників в держархіві Миколаївської області	-«-	Готує: Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
5.3. Про співробітництво держархіву Миколаївської області із засобами масової інформації	-«-	Готує: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів.
5.4. Про результати комплексної перевірки роботи архівного сектору Березнегуватської райдержадміністрації	-«-	Скликання: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Готують: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів, Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства, Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА
IV квартал		
Колегія № 6		
6.1. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за 9 місяців 2017 року	27 жовтня	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
6.2. Про виконання рішень роботи колегії держархіву Миколаївської області за 2016-2017 рр.	-«-	Готує: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи
6.3. Про результати комплексної перевірки роботи архівного сектору Арбузинської райдержадміністрації		Скликання: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Готують: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів, Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства, Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА
6.4. Про контрольну перевірку роботи архівного сектору Миколаївської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у жовтні 2016 року		Скликання: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Готують: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів, Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства, Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА

6.5. Про дотримання Порядку користування документами НАФ України в держархіві Миколаївської області	-«-	Готує: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів
Колегія № 7		
7.1. Про хід виконання нормативно-правових актів, виданих держархівом області	24 листопада	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
7.2. Про організацію роботи з підвищення кваліфікації спеціалістів держархіву області	-«-	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
7.3. Про функціонування та наповнення офіційного веб-сайту держархіву Миколаївської області у 2017 році	-«-	Скликання, контроль: Левченко Л.Л. – директор держархіву області. Готують: 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.
7.4. Про виконання антикорупційного законодавства та заходи протидії й запобігання проявам корупції в держархіві Миколаївської області	-«-	Скликання: Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Черниш С.М. – головний спеціаліст відділу
7.5. Про контрольну перевірку роботи архівного сектору Вітовської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у листопаді 2016 року	-«-	Скликання: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Готують: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів, Хозяшева Г.І. – начальник відділу формування НАФ та діловодства, Нечитайло В.В. – головний спеціаліст відділу зберігання, обліку та ДА
7.6. Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Миколаївської міської ради за результатами комплексної перевірки у листопаді 2016 року	-«-	-«-

7.7. Про співробітництво державного архіву Миколаївської області із засобами масової інформації у 2017 році	-«-	Готує: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів
Колегія № 8		
8.1. Про організацію роботи з кадровим резервом	22 грудня	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.
8.2. Про розгляд та затвердження звітів за 2017 рік та планів роботи на 2018 рік	-«-	Скликання: Колесник Н.А. – заступник директора з основної діяльності. Готують: 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.
8.3. Про дотримання правил роботи щодо виконання запитів громадян і організацій, розгляду депутатських звернень та скарг громадян		Готує: Мельник М.О. – начальник відділу інформації та використання документів
8.4. Про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області за підсумками 2017 року	-«-	Відповідальна: Федорович О.В. – начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи. Готує: Нагорна С.Ю. – заступник начальника відділу
8.5. Про стан приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання за 2017 рік	-«-	Готує: Савінова О.А. - завідувач сектору фізичної збереженості документів.
8.6. Про стан фінансування державного архіву Миколаївської області із загального фонду Державного бюджету у 2017 році	-«-	Готує: Індікова О.Д. - начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення.
8.7. Про платні послуги, наповнення спеціального фонду Державного бюджету в державному архіві Миколаївської області та використання коштів у 2017 році	-«-	-«-

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

О.В.Федорович

