

Розглянутий та затверджений на засіданні  
колегії Державного архіву Миколаївської  
області від 27 грудня 2019 року

**Перспективний план організаційної роботи  
Державного архіву Миколаївської області  
на 2020 рік**

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Виконавці
<b>1. ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Продовжити роботу по виконанню заходів відповідно до:</b>		
	- 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» (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.);	-«-	-«-
- 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 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, 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	-«-
	- 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
<b>1.2.</b>	<b>Продовжити впровадження в практику роботи:</b>		
	- ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів;	протягом року	Відділ формування 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 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, затвердженою постановою КМУ від 14.03.18р. № 175;	-«-	Директор, заступники директора, відділ фінансово- економічного та матеріально- технічного забезпечення
	- 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 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
	- Методичних рекомендацій, схвалених засіданням Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву (протокол № 1 від 20.03.2012 р.) «Порядок заповнення паспорту архівного підрозділу установи, організації, підприємства»;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства
	- 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 12.04.201 № 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 (наказ Міністерства юстиції України від 01.09.2014 № 1445/5);		Директор, заступники директора, відділ 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 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	-«-	Директор, заступник директора, керівники структурних підрозділів держархіву Миколаївської області
	- 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
	- 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
	- 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
	- Правил 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 долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в цих документах (наказ Міністерства юстиції України від 28.08.2015 № 1612/5);	-«-	Директор, заступники директора, відділ зберігання, обліку та довідкового апарату, відділ інформації та використання документів
	- Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фотодокументів на постійне зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 19.07.2016 № 1962/5);	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та ДА, сектор фізичної збереженості документів
	- 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);	-«-	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);	-«-	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);	-«-	Директор, заступники директора, структурні підрозділи ДАМО
	- робочої інструкції по проведенню комплексних, тематичних, контрольних перевірянь роботи архівних підрозділів, експертних комісій та діловодних служб установ, організацій Миколаївської області;	-«-	-«-
	- 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
<b>1.3.</b>	<b>Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву</b>		
<b>1.3.1</b>	<b>Провести перевірки роботи архівних секторів/відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів</b>		Заступники директора, начальники відділів
<b>1.3.1.1.</b>	<b>- комплексні:</b>		
	- архівного сектору Врадіївської райдержадміністрації;	квітень	-«-
	- архівного сектору Доманівської райдержадміністрації;	травень	
	- архівного сектору Снігурівської райдержадміністрації;	вересень	
	-		
<b>1.3.1.2.</b>	<b>- контрольні перевірки за результатами комплексних:</b>		
	- архівного відділу Баштанської райдержадміністрації;	травень	-«-
	- архівного сектору Братської райдержадміністрації;	травень	
	- архівного сектору Веселинівської райдержадміністрації	червень	
<b>1.3.2.</b>	<b>Провести перевірки роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК:</b>		
	<b>- комплексні:</b>		
	Миколаївський академічний український театр драми та музичної комедії	лютий	Відділ формування НАФ та діловодства
	Миколаївське обласне відділення Фонду України соціального захисту інвалідів	-«-	-«-
	Миколаївський академічний обласний театр ляльок	березень	-«-
	Управління капітального будівництва облдержадміністрації	-«-	-«-

	Управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації	березень	-«-
	Управління охорони здоров'я облдержадміністрації	-«-	-«-
	Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області	-«-	-«-
	Миколаївське державне гідрографічне підприємство Державної гідрографічної служби України	квітень	-«-
	Головне управління Державної податкової служби у Миколаївській області	-«-	-«-
	Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека	-«-	-«-
	Публічне акціонерне товариство «Інгул»	-«-	-«-
	Публічне акціонерне товариство «Миколаївський завод мастильних систем та фільтруючого обладнання»	-«-	-«-
	Головне управління статистики Миколаївської області	травень	-«-
	Акціонерне товариство „Миколаївобленерго”	-«-	-«-
	Миколаївська обласна організація Українського товариства мисливців та рибалок	-«-	-«-
	Приватне акціонерне товариство «Миколаївхліб»	-«-	-«-
	Господарський суд Миколаївської області	-«-	-«-
	Державне підприємство «Миколаївський морський торговельний порт» Міністерства інфраструктури України	червень	-«-
	Миколаївська філія державної установи «Інститут охорони ґрунтів України» Міністерства аграрної політики України	-«-	-«-
	Підприємство комунальної власності області «Фармація»	-«-	-«-

	Корпорація з питань садівництва, виноградарства, розсадництва та виноробної промисловості „Миколаївсадвинпром”	вересень	-«-
	Миколаївський апеляційний суд	-«-	-«-
	Миколаївський окружний адміністративний суд	-«-	-«-
	Миколаївське обласне відділення (філія) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України	-«-	
	Миколаївський обласний комітет профспілки працівників місцевого житлово-комунального господарства, промисловості та побутового обслуговування населення	жовтень	
	Прокуратура Миколаївської області	листопад	
	<b>- тематичні:</b>		
	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	квітень	Відділ формування НАФ та діловодства
	<b>- контрольні:</b>		
	ДП „Миколаївський науково-дослідний інститут землеустрою”	квітень	Відділ формування НАФ та діловодства
	Миколаївська обласна філармонія	серпень	-«-
	Миколаївський державний університет імені В.О.Сухомлинського	вересень	-«-
	Державне підприємство „Дослідне господарство „Еліта”	жовтень	-«-
	Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	-«-	-«-
	Національний університет кораблебудування імені Макарова	листопад	-«-
	Чорноморський національний університет імені Петра Могили	грудень	-«-
<b>1.3.3.</b>	<b>Провести підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій:</b>		

	- 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
<b>1.3.4.</b>	<b>Організація державного обліку документів НАФ в установах, підприємствах і організаціях області:</b>		
	- організація та проведення паспортизації установ-джерел формування НАФ	жовтень- листопад	Відділ формування НАФ та діловодства
<b>1.4.</b>	<b>Взяти участь:</b>		
	- 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»	-«-	-«-
	- у регіональній комісії з реабілітації у Миколаївській області	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату

	- в постійно діючої регіональної 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
<b>1.5.</b>	<b>Продовжити роботу:</b>		
	- 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 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 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, 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 секторах/відділах райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівах;	-«-	Заступники директора, відділ формування НАФ та діловодства, керівники архівних секторів/відділів РДА, начальники архівних відділів міських рад, керівники трудових архівів, 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;	-«-	Відділ формування НАФ та діловодства, архівні сектори/відділи РДА, архівні відділи міських рад та трудові архіви, головний зберігач фондів

	- по здійсненню заходів щодо охорони праці, цивільного захисту;	-«-	Директор, заступники 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	-«-	-«-
<b>2. ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Забезпечити організацію та проведення виставок документів:</b>		Відділ інформації та використання документів
	«Миколаївська портова митниця (1862-1917 рр.)»	лютий	-«-
	«Науково-дослідна діяльність миколаївських організацій і підприємств у галузі суднобудування»	березень	-«-
	«Меліорація земель Миколаївщини (1950-1980-ті рр.)»	квітень	-«-
	«Розвиток туризму на Миколаївщині»	червень	-«-
	«Курорти Миколаївщини»	липень	-«-
	«Спортивні досягнення Миколаївщини»	серпень	-«-
	«Розвиток готельно-ресторанної справи на Миколаївщині»	вересень	-«-
	«Бджолярство на Миколаївщині»	жовтень	-«-
	«Виноградарство та виноробство на Миколаївщині»	листопад	-«-
	«Демократичні рухи у 90-х рр. ХХ ст. на Миколаївщині»	грудень	-«-

<b>2.2.</b>	<b>Забезпечити підготовку та публікацію статей:</b>		
	Міжнародна діяльність державного архіву Миколаївської області	Протягом року	Відділ інформації та використання документів
	Історія жіноцтва на Миколаївщині в документах держархіву Миколаївської області	-«-	-«-
	Історія Миколаївщини періоду Української революції (1917–1921 рр.)	-«-	-«-
	Історія Миколаєва в період Кримської війни (1853–1856 рр.)	-«-	-«-
	Тилова підтримка армії в період Кримської війни (1853–1856 рр.) на прикладі Миколаївських адміралтейських поселень	-«-	-«-
	Фінансове забезпечення цифровізації архівних установ	-«-	-«-
	Цифровізація архівної справи в Україні	-«-	-«-
	Аналіз стану і обсягу документів НАФ в установах – джерелах формування НАФ у період реформ в Україні на сучасному етапі	-«-	-«-
	PR в архівних установах (на прикладі держархіву Миколаївської області)	-«-	-«-
	Пенсійна політика в Україні: документознавчий аналіз складу й змісту архівних фондів	-«-	-«-
	Електронний документообіг в установах – джерелах формування Національного архівного фонду України	-«-	-«-
	Організаційне та фінансове забезпечення роботи архівних підрозділів в територіальних громадах	-«-	-«-
	Досвід організаційної роботи державних архівів Республіки Польща	-«-	-«-
	Склад і зміст архівних фондів первинних партійних організацій	-«-	-«-



Відображення демократичних процесів в Україні в період перебудови в документах держархіву Миколаївської області	-<<-	-<<-
Удосконалення описів архівних фондів як метод розширення доступу до документів НАФ України (на прикладі держархіву Миколаївської області)	-<<-	-<<-
Діяльність Миколаївської міської ради в галузі освіти в період Хрущовської відлиги: джерелознавчий аналіз	-<<-	-<<-
Дитяча організація «Зірка» у Миколаєві	-<<-	-<<-
Чистки партії	-<<-	-<<-
Профшколи на Миколаївщині	-<<-	-<<-
Меліорація земель Миколаївщини (1950-1980-ті рр.)	-<<-	-<<-
Розвиток туризму на Миколаївщині	-<<-	-<<-
Курорти Миколаївщини	-<<-	-<<-
Бджолярство на Миколаївщині	-<<-	-<<-
Виноградарство та виноробство на Миколаївщині	-<<-	-<<-
Спортивні досягнення Миколаївщини	-<<-	-<<-
Родина Кенігсбергів в історії міста Миколаєва	-<<-	-<<-
Євреї та профспілковий рух на Миколаївщині у 20-х роках ХХ ст.	-<<-	-<<-
Єврейські погроми у Миколаєві 1905-го року	-<<-	-<<-
Військова повинність і єврейське питання у царській Росії на прикладі Миколаївського міського по воїнській повинності присутствія	-<<-	-<<-
Тилова підтримка армії в період Східної (Кримської) війни 1853-1855 рр. на прикладі миколаївських адміралтейських поселень	-<<-	-<<-

<b>2.3.</b>	<b>Забезпечити організацію та проведення телепередач:</b>		
	До Дня Перемоги	травень	Відділ інформації та використання документів
	До Дня вшанування пам'яті жертв голодоморів	листопад	-«-
	До дня працівників архівних установ України	грудень	-«-
<b>2.4.</b>	<b>Організувати роботу:</b>		
	- 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
	- комісії з з вибіркового мікробіологічного та ентомологічного обстеження документів, обладнання та приміщень держархіву області	-«-	Заступник директора – начальник відділу зберігання
<b>3. РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ</b>			
<b>3.1.</b>	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
<b>3.2.</b>	Проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями своїх обов'язків	жовтень-листопад	-«-
<b>3.3.</b>	Організація й проведення практики студентів у держархіві області	За угодами в ВНЗ	-«-

<b>3.4.</b>	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
<b>3.5.</b>	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
<b>3.6.</b>	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
<b>3.7.</b>	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

Лариса ЛЕВЧЕНКО