

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ
Державного архіву Одеської області
на III квартал 2025 року

№ п/п	Зміст заходу	Проведена на виконання заходу робота	Відповідальний виконавець	Причини не виконання заходу
1	2	3	4	5
1.	Організаційні заходи			
1.1.	Проведення апаратних нарад	Заплановані заходи виконані в повному обсязі. За звітний період проведено 6 апаратних нарад, на яких розглянуто питання діяльності структурних підрозділів, виконання заходів за окремими планами роботи, програмами, напрямками діяльності. Надавались протокольні доручення, здійснювався контроль за їх виконанням. За результатом приймалися управлінські рішення щодо організації роботи певних підрозділів, за окремими напрямками роботи	Лук'янчук П.Х., Єрмакова А.М., керівники структурних підрозділів	
1.2.	Проведення засідань Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області	01.07.2025. Розглянуто питання: про результати проведення науково-методичної роботи Державного архіву Одеської області протягом I півріччя 2025 року; про виконання плану виставкової діяльності Державного архіву Одеської області протягом I півріччя 2025 року; про виконання плану науково-публікаційної роботи протягом I півріччя 2025 року. З розглянутих питань були прийняті відповідні рішення	Голова Науково-методичної ради	



СЕД АСКОД Державний архів Одеської області
ДОКУМЕНТ № 66/22/01-22-25 від 09.10.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000D2DE300045DCDC00
Підписувач Єрмакова Алла Миколаївна
Дійсний з 18.12.2024 11:42:49 по 18.12.2026 11:42:49

1	2	3	4	5
1.3.	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області	Проведено планові засідання: 31.07.2025; 28.08.2025; 25.09.2025. Розглянуто документи 185 підприємств, установ, організацій, у т.ч. 17 номенклатур справ на 8038 позицію, 138 описів справ постійного зберігання, 88 описів з кадрових питань, 18 інструкції з діловодства, 9 положень про експертну комісію, архів та службу діловодства, 48 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	Голова Експертно-перевірної комісії	
1.6.	Підготовка пропозицій щодо: - планів роботи Державного архіву Одеської області на квартал та на місяць; - подання відповідних пропозицій до планів облдержадміністрації (на квартал, місяць, тиждень)	План роботи Держархіву на III квартал 2025 року затверджено заступником голови облдержадміністрації 26.06.2025, плани на місяць розроблялись керівниками підрозділів та подавались на затвердження директору Держархіву своєчасно. Пропозиції до планів роботи облдержадміністрації надано управлінню оргроботи облдержадміністрації: на IV квартал – 08.09.2025 № 1133/22/01-24/2-25/652/A-2023 на серпень – 15.07.2025 № 913/22/01-24/2-25; на вересень – 14.08.2025 № 994/22/01-24/2-25; на жовтень – 15.09.2025 № 1158/22/01-24/2-25 на тиждень – у визначені терміни (до 12:00 щочетверга)	Керівники структурних підрозділів, відділ організаційного забезпечення та діловодства - узагальнення	
1.7.	Подання звітів щодо виконання: - планів роботи Державного архіву Одеської області за квартал та за місяць;	Звіти про виконання плану роботи за II квартал 2025 р. узагальнено та узагальнений звіт надано на розгляд директору 15.07.2025 № 50/22/01-22-25 Звіти за місяць надавались керівниками	Керівники структурних підрозділів, відділ організаційного забезпечення та	

1	2	3	4	5
	- планів роботи облдержадміністрації на квартал	підрозділів, як по підрозділу в цілому, так і по кожному працівнику. Звіт про виконання плану роботи облдержадміністрації на II квартал 2025 р. надано своєчасно шляхом заповнення Google-форми та подання листом від 02.07.2025 № 840/22/01-24/2-25/281/A-2025	діловодства - узагальнення	
1.8.	Забезпечення своєчасного аналізу проведеної роботи з питань правового забезпечення, подання звітної документації з юридичних питань	Подано звітну інформацію	Сектор з питань управління персоналом та правового забезпечення	
1.9.	Забезпечення виконання показників роботи відповідно до Плану розвитку архівної справи по Державному архіву Одеської області на 2025 рік	Керівниками структурних підрозділів та заступниками директора постійно забезпечувався контроль за виконанням планових показників роботи. Питання стану виконання планів по окремим напрямкам розглядались на апаратних нарадах Держархіву та на засіданні колегії	Заступники директора, керівники структурних підрозділів, згідно з компетенцією	
1.11.	Організація роботи з корпорацією Family Search International (США) щодо оцифрування архівної інформації, що містить відомості генеалогічного та історичного характеру	За III квартал на виконання договору між Держархівом та Family Search International (США) видано з архівосховищ 1290 справ що мають 173578 аркушів. Робота продовжується	Виногловська С.В. Шаповалова О.Л.	
1.12.	Здійснення програмно-технічної підтримки електронної пошти, системи електронного документообігу, організація та контроль за своєчасним підключенням нових облікових записів чи блокуванням облікових записів	Постійно направляються листи до КП «Обласний інформаційно-аналітичний центр» щодо питань, пов'язаних зі змінами в електронній пошті чи системі електронного документообігу АСКОД. За поточний квартал направлено 13 листів	Сектор інформатизації та оцифрування документів	

1	2	3	4	5
1.13.	Здійснення технічної підтримки та супроводу офіційного вебсайту Державного архіву Одеської області, організація опублікування інформації на офіційному вебсайті та подання інформації для опублікування на вебсайті облдержадміністрації	Постійно здійснюється технічна підтримка та аналіз роботи вебсайту Держархіву. У поточному кварталі опубліковано 18 новин, оновлено 1 онлайн виставку та опубліковано 2 нових виставки. Розміщені інформаційні матеріали Інституту національної пам'яті до пам'ятних та визначних дат	Сектор інформатизації та оцифрування документів	
1.14	Забезпечення технічної підтримки та технічного супроводу нарад, засідань колегії, Науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії, зустрічей, онлайн нарад на базі відповідних інтернет-платформ (Cisco, WebEx, Zoom, Skype тощо)	Організовано проведення з використанням інтернет-платформи Zoom 1 семінар	Шаповалова О.Л.	
1.15.	Здійснення підготовки для архівного зберігання документів, що нагромадились у діяльності Державного архіву Одеської області	Підготовлено описи, акти та на постійне зберігання прийняті за Актом №61 від 24.07.2025 за описом справ постійного зберігання 55 од. зб. за 2004-2021 роки, за описами справ з кадрових питань (особового складу) за 2021-2022 роки 13 од. зб.	Керівники структурних підрозділів, в межах компетенції	
1.16.	Забезпечення контролю за дотриманням правил торгівлі архівними документами	Інформація про виявлені факти торгівлі архівними документами не надходила	Директор, відділ формування НАФ та діловодства	
1.17.	Надання пропозицій обласній державній адміністрації, районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування області щодо створення архівних підрозділів, трудових архівів, розширення мережі архівних установ області	Попередньо розглядалась можливість створення окремого відділу в м. Ізмаїл. Питання залишається на опрацюванні	Директор, заступник директора, керівники структурних підрозділів (в межах компетенції)	

1	2	3	4	5
1.18.	Підготовка в установленому порядку проєктів державних і регіональних цільових програм, пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку області	Не готувались	Заступник директора, керівники структурних підрозділів (в межах компетенції)	
1.19.	Забезпечення додержання вимог законодавства в частині захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом, що стають відомі під час виконання функцій та завдань Держархіву	Порушень вимог законодавства та витоку даних не зафіксовано	Всі працівники Держархіву, в межах повноважень	
2.	Забезпечення збереженості та державний облік документів Національного архівного фонду			
2.1	Проведення реставрації (ремонт), опрацювання документів на паперовій основі	Проведено реставрацію 3091 аркуша, опрацювання документів на паперовій основі 437 справ	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ	
2.2.	Проведення приймання на постійне архівне зберігання документів, що нагромадились у діяльності Державного архіву Одеської області	Прийнято від джерел комплектування на постійне зберігання 569 справ, із них 68 справ Державного архіву Одеської області	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ	
2.3.	Видача документів з архівосховищ та їх повернення, видавання та повернення описів	Видано документів - 11147 справ, повернуто - 10745 справ, видано 1224 описи та повернуто - 1150 описи	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ	
2.4.	Складання «Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2026»	Складено «Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2026» на 16 фондів	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ	

1	2	3	4	5
2.5	Ведення карток тематичних показників фондів	Заповнено та систематизовано 33 картки на кожне найменування фонду із зазначенням посилок даних, крайніх дат документів	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ	
2.6.	Ведення основних облікових документів	Велися основні облікові документи на 162 позицій, складено опис фонду користування на 2338 описових статей	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ	
3.	Створення та розвиток науково-довідкового апарату, інформаційно-публікаційна та наукова робота			
3.1.	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів Державного архіву Одеської області	Протягом III кварталу 2025 року удосконалено описи таких фондів: Ф. 331 «Мечников Ілля Ілліч (1845-1916) – зоолог-ембріолог, лауреат Нобелівської премії», опис № 1 за 1856-1880 роки на 6 справ; Р-8172 «Михайленко Ганна Василівна (1929-2015) – громадська діячка-правозахисник, репресована за антирадянську агітацію», опис № 1 за 1955-2006 роки на 145 справ; Р-7951 «Добролюбські – діячі української науки», опис № 1 за 1906-1985 роки на 14 справ.	Сугак В. В. Фісак В. В.	
3.2	Каталогізація документів (справ) в електронній формі	Опрацьовано 416 справ фонду Р-8065 «Архів Управління Служби безпеки України в Одеській області», поповнено базу даних всеукраїнського архівно-пошукового проєкту «Український мартиролог XX століття» на 483 особи.	Відповідальні працівники згідно з наказом від 23.07.2025 № 48	
3.3	Систематизація та узагальнення відомостей по опрацьованих фрондах, підготовка до друку довідника «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди особового походження: нових актів. Випуск 2»	Проведено систематизацію та узагальнення наявних відомостей, додавання інформації по опрацьованим особовим фрондам. Опрацювання справ фондів.	Сугак В.В.	

1	2	3	4	5
3.4.	Підготовка та опублікування наукових статей	Публікація тез доповіді «Фонд особового походження краєзнавця Нетребського Валерія Петровича в Державному архіві Одеської області».	Сугак В.В.	
3.5	Формування справ із документів особового походження: групування документів у справу відповідно до вибраного принципу на підставі результатів експертизи цінності, текстологічної роботи та атрибуції	Сформовано 109 справ із документів особового походження	Сугак В.В.	
3.6.	Популяризація документів Національного архівного фонду шляхом підготовки статей, доповідей, теле- та радіопередач, проведення екскурсій, уроків, лекцій тощо	Участь у XII науково-практичній конференції до 100-річчя Державного архіву Кіровоградської області «Віддзеркалення часу через призму першоджерел»	Сугак В.В.	
3.7.	Завершення роботи над виданням «Державний архів Одеської області. Зведений каталог метричних книг релігійних установ та актових реєстраційних книг примарій. Вип. 3. Бессарабська губернія: Аккерманський (Четатя-Албе) та Ізмаїльський повіти. 1869-1944»	Коректорська вичитка (правка тексту), оформлення макету, складання змісту	Мартиненко О. В. Фісак В. В.	
3.8.	Продовження роботи над путівником «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди з історії Південної Бессарабії (1918-1940 рр.)» для подальшого друку	Робота над виданням продовжується, завершено структурування та систематизацію опрацьованих матеріалів	Мартиненко О. В. Фісак В. В.	
3.9.	Робота над виданням «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди давніх актів. Том 2»	Робота над виданням продовжується, путівник доповнюється новими опрацьованими інформаційними матеріалами	Мартиненко О. В.	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
3.10.	Складання внутрішніх описів справ: внесення до опису заголовків описів справ документів відповідно до їх розміщення у справі	Складено 14 внутрішніх описів справ управлінської документації	Бубликова Л. П. Фісак В. В.	
3.11.	Формування інформаційного збірника Державного архіву Одеської області «Архіви Одещини» № 4 (XXVI)	Сформовано матеріали за III квартал 2025 року. Підготовлено 9 друкованих аркушів (200 сторінок).	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків, керівники всіх структурних підрозділів	
3.12.	Підготовка архівних матеріалів та документів до пам'ятних і ювілейних дат, організація онлайн та пересувних виставок, публікації документів	Виявлення та відбір документів, підготовка презентацій для тематичних виставок (нових та оновлених) Державного архіву Одеської області до державних свят, пам'ятних дат: «День Української Державності», «3 Днем Незалежності України!», «День пам'яті Захисників України»	Крачков С.М. Мартиненко О.В. Сугак В.В. Фісак В.В.	
3.13	Складання іменних баз даних (алфавіт)	Складено алфавіти до книг реєстрації актів цивільного стану (народження) за 1946 рік (Ф. Р-8085); до книг реєстрації актів цивільного стану (народження, шлюб, смерть) Великомихайлівського району Одеської області за 1946 рік (Ф. Р-8221); до книг реєстрації актів цивільного стану м. Одеса за 1928 рік (Ф. Р-8085); до метричних книг м. Одеса і передмість за 1885 рік (Ф. 37).	Бубликова Л.П. Скальська З.О.	
3.14	Підготовча робота над методичними рекомендаціями «Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду у Державному архіві Одеської області» (підбір матеріалів, їх узагальнення)	Проведено роботу з формування структури, підбору матеріалів.	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків	

1	2	3	4	5
3.15	Організація проведення навчального семінару з надання методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, територіальних громад, діловим службам установ і організацій Одеської області з питань архівної справи та діловодства на тему: «Довідковий апарат архіву. Особові фонди: від комплектування до описання»	13.08.2025 з фахівцями Держархіву було проведено навчальний семінар. У заході взяли участь 71 учасник. По завершенню навчання всім учасникам надано інформаційно-методичні матеріали та сертифікати про участь у семінарі	Успенська Г.Б. Сугак В.В.	
3.16	Забезпечення доступу широкого загалу до архівних документів шляхом оприлюднення на вебсайті Держархіву електронних копій метричних книг фонду 37 опису 3 «Херсонська духовна консисторія». Проект «Метрика»	Оцифровано та завантажено на вебсайт 90 метричних книг до рубрики «Метрика» розділу «Електронний архів: фонди, описи, документи».	Сектор інформатизації та оцифрування документів	
3.17	Створення електронних цифрових копій алфавітних покажчиків до метричних книг фонду 898 «Колекція метричних книг відділу реєстрації актів цивільного стану Балтського районного управління юстиції Одеської області», фонду 920 «Балтський міський рабинат»	Створено цифровий фонд користування на 93 алфавіти фонду 898 «Колекція метричних книг відділу реєстрації актів цивільного стану Балтського районного управління юстиції Одеської області»	Сектор інформатизації та оцифрування документів	
4.	Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів Національного архівного фонду			
4.1.	Попереднє опрацювання документів особового походження для передачі на державне зберігання	Опрацьовано документи фондів Р-8264 «Потеряйко Віктор Семенович (1940), художник, член Національної спілки художників України, віце-президент Спілки	Сугак В. В. Фісак В. В.	

1	2	3	4	5
		мариністів міста Одеса, керівник Художнього фонду Одеської Організації спілки художників України», опис № 1 (продовження) за 1958-2022 роки; Р-8349 «Глушак Анатолій Степанович (1940) – поет, публіцист, перекладач», опис № 1 за 1946-2012 роки; Р-8185 «Сидорський Леонід Семенович (1942-2022) – фотохудожник», опис № 1 (продовження) за 2000-2018 роки; Р-8305 «Авербух Леонід Григорович (1930-2022) – заслужений лікар України», опис 1 за 1903-2015 роки		
4.2.	Попереднє опрацювання, за потреби, документів установ, підприємств, організацій області для передачі на державне зберігання	Підготовлено до приймання 569 справ	Відділ формування НАФ та діловодства	
4.3.	Проведення експертизи, описування та приймання фотодокументів	Протягом кварталу опрацьовано 125 фото	Відділ формування НАФ та діловодства	
4.4.	Проведення експертизи цінності документів, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій з метою поповнення Національного архівного фонду України документами з історії Одеської області	Протягом кварталу надійшли документи установ, які відображають історію розвитку Одеського регіону Приватного акціонерного товариства «Стальканат»	Відділ формування НАФ та діловодства	
4.5.	Взаємодія з архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад області з питань організації роботи у сфері архівної справи та діловодства, а також проведення роботи з власниками документів НАФ в частині забезпечення умов зберігання	Постійно надається методична та практична допомога архівним відділам області, за вказаний період надано 45 консультацій щодо складання номенклатур справ та інструкцій з діловодства	Успенська Г.Б. Шаповалова О.Л. Сугак В.В.	

1	2	3	4	5
	документів або їх передавання на архівне зберігання до архівних установ			
5.	Організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів підприємств, установ, організацій області			
5.1.	Надання методичної та практичної допомоги підрозділам і службам організації діловодства у підготовці положень про експертні комісії, інструкцій з діловодства, номенклатур, положень про архівні підрозділи тощо, а також забезпечення контролю у цій сфері	Методична допомога надавалась протягом кварталу постійно, при зверненнях	Успенська Г.Б. Коршунов К.К.	
5.2.	Проведення перевірок (комплексних, контрольних, тематичних) стану діловодства, архівної справи, упорядкування документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях області – джерелах формування Національного архівного фонду	Проведені комплексні перевірки: 17.07.2025 Державна екологічна інспекція Південно-західного округу (Миколаївська та Одеські області) 22.07.2025 Управління державної казначейської служби України в м. Одесі Одеської області 30.09.2025 Архівний відділ Чорноморської міської ради За результатами перевірок складено акти, надано рекомендації щодо покращення роботи Комплексна перевірка Одеського Національного університету імені І.І. Мечникова перенесена на IV квартал відповідно до листа Одеського Національного університету імені І.І. Мечникова від 12.09.2025 № 01-01-1979	Комісії та робочі групи, визначені окремими наказами Держархіву	
5.3.	Взаємодія з архівними відділами райдержадміністрації та міських рад області з питань організації роботи у сфері архівної справи та діловодства	Щоденно проводяться консультації архівних відділів	Відділ формування НАФ та діловодства	

1	2	3	4	5
5.4.	Облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування, на підставі затверджених списків, вжиття заходів для оновлення списків, за потреби	Робота проводиться системно	Відділ формування НАФ та діловодства	
5.5.	Вжиття заходів для виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які зберігаються за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області	За результатом моніторингу відкритих джерел не виявлено інформації про відповідні документи	Відділ формування НАФ та діловодства	
5.6.	Координація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад Одеської області, контроль за виконанням ними Плану розвитку архівної справи на 2025 рік, узагальнення та аналіз результатів роботи	Контроль забезпечувався систематично, зокрема шляхом аналізу тижневих планів, щомісячних звітів, спілкування з керівниками архівних відділів	Осіпенко С.І., Успенська Г.Б., Виногловська С.В., Шаповалова О.Л.	
5.7	Узагальнення планово-звітної документації архівних відділів районних державних (військових) адміністрацій та міських рад Одеської області	Проводиться щомісячне узагальнення підсумків діяльності архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад Одеської області про стан роботи у галузі архівної справи та діловодства, а також з питань оцифрування архівної інформації	Шаповалова О.Л. Коршунов К.К.	
6.	Робота зі зверненнями громадян та запитам на інформацію			
6.1.	Виконання запитів фізичних та юридичних осіб з питань доступу до архівної інформації	За поточний період відділом використання було виконано 2287 запитів. Серед яких більшу частину становили запити біографічного – 1707	Відділ інформації та використання документів НАФ	

1	2	3	4	5
		та соціально-правового – 363. Випадків надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за запитам громадян не зафіксовано		
6.2.	Забезпечення доступу громадян до архівних документів у читальному залі Державного архіву Одеської області	За поточний період зареєстровано 63 нових користувачів, читальний зал відвідали 359 раз, було видано 1719 одиниці зберігання	Зарицька М.Г. Деречіна В.П.	
6.3.	Організація віддаленого доступу до документів Національного архівного фонду Державного архіву Одеської області	Протягом кварталу забезпечено опублікування архівних документів цифрового фонду користування на сайті Держархіву, здійснювалась підтримка сайту. Підготовлено лист до облдержадміністрації щодо придбання ліцензії для забезпечення взаємодії з Міжархівним пошуковим порталом, на виконання Стратегії захисту документальної спадщини	Шаповалова О.Л.	
6.4.	Розгляд звернень громадян і запитів про доступ до публічної інформації. Оперативне реагування на звернення громадян, забезпечення своєчасного розгляду звернень і запитів про доступ до публічної інформації	За III квартал надійшло: - 3 запити на публічну інформацію безпосередньо до Держархіву; - 14 звернень громадян безпосередньо до Держархіву Всі розглянуті вчасно, запитувачам надано інформацію та/або роз'яснення.	Керівники структурних підрозділів, в межах компетенції	
6.5.	Облік звернень громадян і запитів про доступ до публічної інформації, контроль за своєчасним і повним їх розглядом, аналіз отриманих звернень та запитів	Протягом кварталу забезпечено ведення обліку звернень та запитів, контроль за їх своєчасним та повним розглядом. Порухень термінів надання відповідей не встановлено. Аналіз звернень і запитів буде проведено до 13.10.2025 та представлено на апаратній нараді	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	
6.6.	Організація роботи з питань доступу до публічної інформації	Публічна інформація висвітлювалась на сайті Держархіву, відповідно до наданих структурними підрозділами пропозицій, а також	Єрмакова А.М. Шаповалова О.Л.	

1	2	3	4	5
		надавалась на запити фізичних осіб щодо доступу до такої інформації Наказом Держархіву від 29.08.2025 № 59 визначено відповідальних осіб по окремим напрямкам роботи стосовно забезпечення доступу до публічної інформації, 18.09.2025 подано заявку на реєстрацію адміністратора на порталі відкритих даних, яку погоджено. Розпочато роботу з розробки паспортів наборів даних		
6.7.	Здійснення особистого прийому громадян у Державному архіві Одеської області	Протягом III кварталу проводився прийом директором (3 прийоми, 2 відвідувачі), заступником директора (3 прийоми), заступниками директора – начальниками відділів (3 прийоми) за затвердженим графіком, а також працівниками відділу інформації та використання документів НАФ щопонеділка, щосередини та щоп'ятниці	Директор, заступники директора, відділ інформації та використання документів НАФ	
6.8	Проведення особистого та телефонного прийому громадян	Прийом громадян здійснюється щопонеділка, щосередини та щоп'ятниці за попереднім записом. Телефонні консультації проводились постійно у визначений час (отримано більше 2000 дзвінків)	Відділ інформації та використання документів НАФ, відділ організаційного забезпечення та діловодства	
7.	Фінансово-економічне та матеріально-технічне забезпечення			
7.1.	Організація та проведення профілактичних робіт всіх систем технічного забезпечення в будівлях архіву	Протягом III кварталу 2025 року проводились роботи в будівлі архіву по вул. Святослава Караванського, 18, вул. Пироговська, 29.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	

1	2	3	4	5
7.2.	Фінансово-економічне забезпечення Державного архіву Одеської області	За звітний період підготовлено та затверджено 14-ть змін до кошторису видатків на 2025 рік на утримання Держархіву по загальному та спеціальному фондах. На III квартал 2025 року виділено коштів у сумі 9468,3 тис. грн., що більше на 1% ніж за аналогічний період 2024 року. У III кварталі 2025 р. отримано доходів у сумі 807,5 тис. грн., що більше на 1% ніж за аналогічний період 2024 року. На III квартал 2025 року Держархів забезпечено в повному обсязі коштами на виплату заробітної плати працівникам архіву, на оплату комунальних послуг та енергоносіїв. Кредиторська заборгованість на звітну дату складає 4000,00 грн. (КЕКВ 2210), виникла у зв'язку з наданням всіх необхідних документів для оплати у ГУ ДКСУ в Одеській області (Платіжна інструкція № 45 від 24.09.2025 р.), але на звітну дату очікує виконання проведення оплати казначейством. Дебіторська заборгованість у III кварталі 2025 відсутня	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	
7.3.	Визначення потреб у матеріально-технічному забезпеченні Державного архіву Одеської області, проведення закупівель товарів, послуг та робіт	Протягом звітного періоду відділом підготовлено та опрацьовано – 44 договори на закупівлю товарів, робіт та послуг для забезпечення безперервної роботи Держархіву. Всі договори підготовлені якісно та згідно заявок начальників відділів та опубліковані на сайті prozorro у терміни відповідно до законодавства України. У III кварталі 2025 року проведена оплата за	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення, уповноваження особа з публічних закупівель	

1	2	3	4	5
		укладеними договорами на 75% за водопостачання, електроенергію для забезпечення безперебійної роботи Державного архіву Одеської області. Держархів забезпечено у III кварталі 2025 році в повному обсязі послугами зв'язку, послугами Інтернет, охоронними послугами, обслуговування пожежної сигналізації, обслуговування ліфту, спец'язку, по заправці картриджів, з вивезу сміття. Видатки проведені в межах бюджетних асигнувань в повному обсязі, кредиторської та дебіторської заборгованості немає. Протягом III кварталу 2025 року проводилась робота щодо організації підготовки та подані всіх необхідних документів до Департаменту культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації для закупівлі та здійснення оплати для Держархіву товарів та послуг на суму 330,0 тис. грн. відповідно до обласної комплексної програми «Культура Одещини – 2025-2027 роки» для створення належних умов для забезпечення збереження архівних документів		
7.4.	Організація та проведення контролю за роботою охоронної та пожежної сигналізації в будівлях архіву	У III кварталі 2025 р. забезпечено в повному обсязі охороною приміщення Держархіву та здійснені заходи із їх захисту (за допомогою пульта централізованого спостереження. У III кварталі 2025 року ОФ ТОВ "ВЕНБЕСТ" надані послуги з обслуговування протипожежної сигналізації в будівлі	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	

1	2	3	4	5
		Держархіву яка приймає на себе зобов'язання по цілодобовому спостереженню пожежної системи в будівлі. У III кварталі 2025 року за відповідне спостереження та обслуговування складені акти. Контроль здійснюється постійно. Оплата у III кварталі 2025 р. проведена в повному обсязі. Кредиторської заборгованості немає		
7.5.	Підготовка Бюджетного запиту Державного архіву Одеської області на 2026-2028 роки	Підготовлено та подано до Департаменту фінансів облдержадміністрації всі уточнення до Бюджетної декларації на 2026-2028 роки за КПКВК ДБ 7851010 «Здійснення виконавчої влади в Одеській області» у визначені терміни	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	
7.6	Проведення заходів щодо підготовки будівель Державного архіву Одеської області до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 років	План заходів виконується відповідно до наказу від 27 травня 2025 р. № 08-АГ «Про підготовку Державного архіву Одеської області до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 років»	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	
8.	Правове забезпечення, робота з кадрами, запобігання корупції			
8.1.	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держархіву	Організовано роботу, пов'язану з укладанням договорів.	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	
8.2.	Контроль за додержанням вимог законодавства при складанні наказів з кадрових питань, з основної діяльності та з адміністративно-господарських	Забезпечено контроль за додержанням вимог законодавства при складанні наказів з кадрових питань, з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	

1	2	3	4	5
	питань на предмет дотримання вимог чинного законодавства			
8.3.	Ведення претензійно-позовної роботи у Державному архіві Одеської області	Відсутні позови до Держархіву та підстави для подання позовних заяв від імені Держархіву	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	
8.4	Контроль за дотриманням антикорупційного законодавства працівниками Державного архіву Одеської області	Проводились навчання, роз'яснювальна робота для державних службовців	Коносевиц С.Л. Скальська З.О. Стойкова Г.Г.	
8.5.	Забезпечення належного ведення кадрового діловодства, встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань	Забезпечено кадрове діловодство, ведення звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	
8.6.	Забезпечення роботи з кадрами, зокрема щодо підбору кадрів, надання допомоги в підвищенні кваліфікації працівників, контролю за додержанням графіку відпусток, підготовки до проведення конкурсів на зайняття вакантних посад, наказів про прийом/звільнення/переведення, встановлення надбавок за стаж державної служби, присвоєння рангів тощо	Проводилась робота щодо підбору кадрів, надання допомоги у підвищенні кваліфікації працівників (підвищили кваліфікацію 7 працівників)	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	
8.7.	Надання звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців»; щодо чисельності працівників бюджетних установ, що утримуються за рахунок загального та	Порушення термінів подання звітності не було	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	

1	2	3	4	5
	спеціального фонду державного бюджету			
8.8.	Надання інформації про звільнених осіб уповноважених на виконання функцій держави сектору запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації.	Порушення термінів подання звітності не було	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	

Інша робота:

- на вимогу Міністерства юстиції України внесено зміни до наказу від від 17 червня 2025 року № 43, зареєстрованого в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 19 червня 2025 року за № 179/1183 стосовно уточнення списку пільгових категорій громадян, звернення яких підлягають першочерговому розгляду (наказ від 28.08.2025 № 53, зареєстровано в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 29 серпня 2025 року за № 253/1257. Відповідальний виконавець Єрмакова А.М.
- розроблено та затверджено наказом від 23.07.2025 № 48 Дорожню карту організації роботи в Державному архіві Одеської області з поповнення бази даних «Український мартиролог XX століття», з метою підвищення ефективності та темпу опрацювання документів. Відповідальний виконавець Мартиненко О.В.
- вживаються, в межах повноважень Держархіву, заходи на виконання Операційного плану виконання Стратегії захисту документальної спадщини, Операційного плану виконання Стратегії безбар'єрності. Відповідальні виконавці – заступники директора, керівники структурних підрозділів
- за III квартал 2025 року до Держархіву надійшло більше 2900 документів, у тому числі майже 2400 запитів (зокрема 219 адвокатських запитів), 16 звернень громадян надіслано на розгляд Укрдержархівом, оформлено та зареєстровано більше 4500 документів, у тому числі 2096 архівних довідок, копій, 2046 інших видів документів стосовно доступу до архівної інформації

Начальник відділу організаційного
забезпечення та діловодства

Алла ЄРМАКОВА