

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Одеської області

від 29.08.2018 № 59

ПЕРЕЛІК

наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Державний архів
Одеської області

№ з/п	Назва інформації/документа, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Відповідальний за надання інформації для оприлюднення структурний підрозділ	Періодичність оновлення
1	2	3	4
1. Інформація про Державний архів Одеської області			
1	Код ЄДРПОУ, юридична адреса	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально- технічного забезпечення	Протягом 3 днів, у разі внесення змін
2	Контактні дані (адреси для листування (поштова та електронна), телефони для зв'язку, адреса вебсайту тощо, інформація про прізвища, імена, телефони та електронні адреси керівників Держархіву та структурних підрозділів	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	Протягом 3 днів, у разі внесення змін
3	Інформація про організаційну структуру Державного архіву Одеської області, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності, положення про структурні підрозділи	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	Протягом 5 днів, у разі внесення змін
4	Відомості про архівні установи Одеської області (перелік установ із зазначенням повної назви, адреси, контактних даних, ПІП керівника)	Відділ організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів	Протягом 5 днів, у разі внесення змін

1	2	3	4
2. Інформація про діяльність Державного архіву Одеської області (загальні питання)			
1	Пріоритетні завдання Державного архіву Одеської області. Річний план розвитку та звіти про його виконання Плани-графіки проведення перевірок з питань архівної справи та діловодства	Відділ організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів	Протягом 3 днів від дати затвердження
2	Паспорт Державного архіву Одеської області	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду	Протягом 3 днів від дати затвердження
3	Річні Плани роботи Державного архіву Одеської області та квартальні звіти про їх виконання	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	Протягом 3 днів від дати затвердження
4	Тексти проєктів нормативно-правових актів, що розроблені Державним архівом Одеської області, та підлягають громадському обговоренню Повідомлення про оприлюднення проєктів нормативно-правових актів та звіти про результати їх обговорення	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	Відповідно до законодавства та плану здійснення регуляторної діяльності
5	Інформація про наради, конференції, семінари, «круглі столи», що проводяться Державним архівом Одеської області	Відділ організаційного забезпечення та діловодства за поданням структурного підрозділу, відповідального за проведення заходу	Не пізніше наступного дня після проведення заходу
6	Розпорядчі акти Державного архіву Одеської області (крім внутрішньоорганізаційних)	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	Щомісяця до 05 числа

1	2	3	4
7	Нормативно-правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Керівники структурних підрозділів архіву, окремі фахівці та відповідальні/уповноважені особи Держархіву, що визначені наказами з відповідних питань, згідно з компетенцією	Не пізніше п'яти робочих днів з дня набрання чинності документа
3. Інформація про роботу Колегії та інших колегіальних органів Державного архіву Одеської області			
1	Плани роботи колегії Державного архіву Одеської області	Заступник голови Колегії	Протягом 3 днів від дати затвердження
2	Рішення колегії Державного архіву Одеської області	Заступник голови Колегії	Протягом 3 днів від дати затвердження
3	Інформація про роботу Експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області	Заступник голови Експертно-перевірної комісії	Анонси засідань – за 5 днів до проведення Про результати роботи – щокварталу
4	Інформація про роботу Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області	Заступник голови Науково-методичної ради	Раз на півріччя
5	Інформація про роботу комісії Державного архіву Одеської області з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду	Раз на півріччя

1	2	3	4
4. Інформація про доступ до публічної інформації			
1	Інформація про систему обліку публічної інформації, що знаходиться у володінні Державного архіву Одеської області	Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації	Протягом 3 днів, у разі внесення змін
2	Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів Одеської області	Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації	Протягом 3 днів, у разі внесення змін
3	Перелік наборів відкритих даних	Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації	Протягом 3 днів, у разі внесення змін
4	Інформація про порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію Звіти про розгляд запитів на інформацію	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	Протягом 3 днів, у разі внесення змін, Раз на півріччя
5. Інформація з антикорупційної діяльності			
1	План заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень у Державному архіві Одеської області	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом 5 днів від дати затвердження
2	Звіт про виконання Плану заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень у Державному архіві Одеської області	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом 5 днів від дати підписання
6. Інформація з питань міжнародного співробітництва			
1	Довідкова інформація про співробітництво Державного архіву Одеської області з іноземними організаціями	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків	Раз на рік

1	2	3	4
2	Укладені двосторонні міжнародні договори, угоди, меморандуми	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків	Протягом 10 днів від дати підписання
7. Інформація з питань кадрової роботи та державної служби			
1	Інформація про стан кадрової роботи та проходження державної служби	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	Раз на півріччя
2	Інформація про умови конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців та оголошення про проведення конкурсів	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	Протягом 2 днів від дати підписання наказу
3	Інформація про вакантні посади у Державному архіві Одеської області	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	Негайно, у разі змін
8. Інформація про розгляд звернень громадян у Державному архіві Одеської області та з питань зв'язків з громадськістю			
1	Інформація про стан та результати розгляду звернень громадян та особистого прийому громадян у Державному архіві Одеської області	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	Раз на півріччя
2	Графік особистого прийому громадян Порядок організації та ведення особистого прийому громадян	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	Протягом 2 днів, у разі внесення змін
3	Зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до Державного архіву Одеської області	Відділ організаційного забезпечення та діловодства	Протягом 5 днів, у разі внесення змін
4	Плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів	Сектор управління персоналом та правового забезпечення	До 20 січня щороку

1	2	3	4
9. Інформація з питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення			
1	Інформація про стан планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	Раз на півріччя
2	Інформація про стан матеріально-технічного забезпечення	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	Раз на рік
3	Плани закупівель, які оприлюднюються відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (та зміни до нього)	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	Протягом 5 робочих після затвердження
4	Інформація про публічні закупівлі	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	Згідно встановлених законодавством строків
5	Звіт про використання бюджетних коштів	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	Раз на рік
10. Інформація з питань внутрішнього контролю			
1	Річні звіти про результати проведення внутрішнього контролю	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення	До 01 лютого щороку
11. Інформація з питань виставкової діяльності			
1	Плани виставкової діяльності на поточний рік	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків	До 15 січня щороку

1	2	3	4
2	Прес-релізи, інформаційні довідки, тематико-експозиційні плани (за наявності)	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків	Протягом 5 днів з дати погодження/затвердження
12. Інформація з питань формування, зберігання, обліку, використання документів Національного архівного фонду			
1	Інформація про фонди, які знаходяться на зберіганні Державного архіву Одеської області та їх поповнення	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду	Протягом 5 днів, за наявності змін
2	Науково-довідковий апарат до фондів, які знаходяться на зберіганні Державного архіву Одеської області	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків	Протягом 5 днів, за наявності змін
3	Порядок доступу до архівної інформації (подання запитів, робота в читальних залах).	Відділ інформації та використання документів Національного архівного фонду	Протягом 5 днів, за наявності змін
4	Перелік документів, на які створено цифровий фонд користування	Сектор інформатизації та оцифрування документів	Протягом 5 днів, за наявності змін
12.Інше			
1	Інша інформація, що відповідає визначенню публічної інформації у формі відкритих даних (відповідно до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835)	Керівники структурних підрозділів архіву, окремі фахівці та відповідальні/уповноважені особи Держархіву, що визначені наказами з відповідних питань, згідно з компетенцією	Не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін