

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Державного архіву
Одеської області

_____ Петро ЛУК'ЯНЧУК

« ____ » _____ 2024 р.

ПЛАН РОБОТИ
Державного архіву Одеської області на 2025 рік

	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Організаційні заходи			
1.1	Питання для розгляду на апаратних нарадах: 1. Про результати роботи структурних підрозділів за 2024 рік та звітний квартал, проблемні питання діяльності 2. Про стан фінансової діяльності Державного архіву Одеської області архіву	Здійснення постійного контролю за виконанням основних завдань Державного архіву Одеської області, з метою своєчасного прийняття управлінських рішень, необхідних для підвищення ефективності роботи	щоквартально у перший місяць кварталу наступного за звітним	Всі керівники структурних підрозділів Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення - головний бухгалтер



СЕД АСКОД Державний архів Одеської області
ДОКУМЕНТ № 60/22/01-21-24 від 26.12.2024
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000ABEC330076BACC00
Підписувач Лук'янчук Петро Хомич
Дійсний з 13.01.2024 2:31:19 по 11.01.2025 2:31:19

1	2	3	4	5
	1. Про аналіз роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області за 2024 рік 2. Про організацію підготовки матеріалів до виставок у 2025 році 3. Про виконання заходів щодо запобігання корупції у 2024 році та підготовку до подання е-декларацій держслужбовцями Державного архіву Одеської області 4. Про забезпечення своєчасного підведення підсумку проведеної роботи та подання звітної документації з облікових питань за 2024 рік		січень	Відповідальні особи за напрямками роботи
	1. Про стан роботи з кадрами у Державному архіві Одеської області 2. Про організацію роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію у 2024 році 3. Про Регіональну програму здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2025 рік 4. Про організацію і ведення у 2025 році роботи із запитами на витребування архівної інформації		лютий	
	1. Про хід виконання Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки (аналіз роботи за 2024 р., проблемні питання) 2. Про результати та аналіз роботи архівних відділів райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування за 2024 рік 3. Про аналіз стану подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави Державного архіву Одеської області		березень	

1	2	3	4	5
	1. Про організацію і здійснення роботи по наповненню бази даних «Український мартиролог XX століття» (аналіз за I квартал) 2. Про організацію роботи щодо інформатизації Державного архіву Одеської області 3. Про стан організації діловодства у Державному архіві Одеської області. (аналіз за I квартал)		квітень	Відповідальні особи за напрямками роботи
	1. Про стан трудової дисципліни в Державному архіві Одеської області 2. Про проведення мікробіологічного та ентомологічного обстеження приміщень і документів, результат обстеження 3. Про стан організації та здійснення науково-публікаційної роботи у 2025 році		травень	
	1. Про проведену роботу з підприємствами-банкрутами, що входять до списку фондоутворювачів Державного архіву Одеської області з питань архівної справи та діловодства 2. Про виставкову діяльність Державного архіву Одеської області 3. Про результати роботи Науково-методичної ради у I півріччі 2025 року 4. Про стан виконання протокольних доручень та наказів Державного архіву Одеської області (аналіз виконавської дисципліни)		червень	

1	2	3	4	5
	1. Про аналіз роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області за I півріччя 2025 року 2. Про виконання робіт з фізичної схоронності документів Національного архівного фонду, стан архівосховищ та робота ліфтів 3. Про організацію та проведення роботи щодо запобігання корупції 4. Про організацію ведення обліку роботи з джерелами формування Національного архівного фонду		липень	Відповідальні особи за напрямками роботи
	1. Про результати та аналіз роботи архівних відділів райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування за I півріччя 2025 року 2. Про результати комплексних, тематичних та контрольних перевірок організацій Державним архівом Одеської області у I півріччі 2025 року 3. Про стан забезпечення охорони праці та техніки безпеки у Держархіві		серпень	
	1. Про стан роботи з кадрами у Державному архіві Одеської області, зокрема щодо проходження підвищення кваліфікації, підготовки до щорічного оцінювання тощо 2. Забезпечення виконання укладеного договору між Державним архівом Одеської області та FamilySearch International (США) про оцифрування, зберігання, обробку та передачу цифрових зображень 3. Про організацію і ведення роботи із запитами на витребування архівної інформації		вересень	

1	2	3	4	5
	1. Про роботу зі зверненнями громадян та запитамі на публічну інформацію (інформація за 9 місяців 2025 року) 2. Про організацію роботи щодо приймання та узагальнення річних звітів від архівних установ області за 2025 рік та підготовку плану розвитку архівної справи на 2026 рік 3. Про стан підготовки будівель до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 років 4. Про організацію та ведення обліку документів Національного архівного фонду в Державному архіві Одеської області		жовтень	Відповідальні особи за напрямками роботи
	1. Про результати роботи по наповненню бази даних «Український мартиролог ХХ століття» у 2025 році 2. Про стан виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду у 2025 році 3. Про результати виконання Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки (робота протягом 2025 р.)		листопад	
	1. Про результати щорічної оцінки та підвищення кваліфікації державних службовців Держархіву 2. Про хід та результати щорічної інвентаризації 3. Про результати роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області, комплектування наглядових справ, поновлення списку фондоутворювачів протягом 2025 року 4. Про результати комплексних та тематичних перевірок організації діловодства та ведення архівної справи у II півріччі 2025 року		грудень	

1	2	3	4	5
	Про внесення змін до нормативно-правових актів, що стосуються організації та здійснення діяльності Державного архіву Одеської області		за потреби	Відповідальні особи за напрямками роботи
	Інформування, у порядку контролю, про стан роботи з документами в Державному архіві Одеської області		постійно	Єрмакова А.М.
1.2	Проведення засідань Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області	З метою науково-методичного забезпечення виставкової, видавничої, наукової та іншої діяльності Державного архіву Одеської області	за окремим планом	Голова Науково-методичної ради
1.3	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області	З метою науково-методичного та організаційного забезпечення експертизи цінності документів Національного архівного фонду. Для розгляду результатів перевірок установ – джерел формування Національного архівного фонду (організацій та підприємств, архівних відділів	протягом року	Голова Експертно-перевірної комісії

1	2	3	4	5
		райдержадміністрацій та міських рад області)		
1.4	Проведення засідання колегії Державного архіву Одеської області	З метою прийняття рішень щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Держархіву та архівних установ Одеської області	щоквартально	Голова колегії
1.5	Завершення роботи над проектом порядку опрацювання запитів на витребування архівної інформації	Приведення вимог щодо роботи із запитами на витребування архівної інформації у відповідність до чинного законодавства, підвищення якості і оперативності роботи з виконання запитів на витребування архівної інформації	протягом року	Відділ інформації та використання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ)
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)	З метою забезпечення належної організації роботи Державного архіву Одеської області, контролю за станом виконання завдань і функцій	у визначені наказом Держархіву строки у визначенні облдержадмі-	Керівники структурних підрозділів, відділ організаційного забезпечення та діловодства – узагальнення

1	2	3	4	5
		Державного архіву Одеської області, своєчасного прийняття управлінських рішень	ністрацією строки	
1.7	Подання звітів щодо виконання: - планів роботи Державного архіву Одеської області за квартал та за місяць; - планів роботи облдержадміністрації на квартал	З метою забезпечення контролю за станом виконання завдань і функцій Держархіву, своєчасного прийняття управлінських рішень	до 08 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Керівники структурних підрозділів, відділ організаційного забезпечення та діловодства - узагальнення
1.8	Забезпечення своєчасного аналізу проведеної роботи з питань правового забезпечення, подання звітної документації з юридичних питань	З метою удосконалення роботи та виконання вимог вищих органів	щомісяця до 5 числа	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	З метою проведення робіт направлених на покращення умов зберігання документів та виконання правил роботи	протягом року	Заступники директора, керівники структурних підрозділів, згідно з компетенцією
1.10	Проведення семінарів-навчань з працівниками державних архівних установ, трудових архівів, архівних та діловодних підрозділів підприємств, установ, організацій області з питань дотримання вимог нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства	З метою надання практичної та методичної допомоги архівним установам області щодо реалізації розпорядчих актів державних органів влади та органів місцевого	протягом року за окремим графіком	Відповідальні виконавці згідно з графіком

1	2	3	4	5
		самоврядування, впровадження наукових та методичних розробок, контролю за діяльністю архівних відділів (секторів) тощо		
1.11	Організація роботи з корпорацією Family Search International (США) щодо оцифрування архівної інформації, що містять відомості генеалогічного та історичного характеру	З метою забезпечення виконання договору між Державним архівом Одеської області та Family Search International (США) в частині оцифрування документів Національного архівного фонду	протягом року	Заступник директора – начальник відділу організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів
1.12	Здійснення програмно-технічної підтримки електронної пошти, системи електронного документообігу, організація та контроль за своєчасним підключенням нових облікових записів чи блокуванням облікових записів	Забезпечення безперебійної роботи інформаційних сервісів для належного виконання покладених на Державний архів Одеської області завдань	протягом року	Сектор інформатизації та оцифрування документів відділу організації, координації архівної справи, 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	Забезпечення безперебійної роботи вебсайту та інформування широкого кола громадськості про діяльність Державного архіву Одеської області	протягом року	Заступник директора – начальник відділу організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів
1.14	Організація та здійснення співпраці із закладами вищої освіти щодо навчальних, методичних, наукових та творчих контактів відповідно до підписаних угод	Забезпечення взаємодії, підготовки кваліфікованих кадрів, надання допомоги у доступі до архівних матеріалів	протягом року	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків, керівники інших структурних підрозділів
1.15	Здійснення підготовки для архівного зберігання документів, що нагромадились у діяльності Державного архіву Одеської області	Забезпечення збереження документів постійного та тривалого строку зберігання, що утворюються в діяльності установи	протягом року	Керівники структурних підрозділів, відділ організаційного забезпечення та діловодства - узагальнення
2.	Забезпечення збереженості та державний облік документів Національного архівного фонду			
2.1	Проведення реставрації (ремонт), опрацювання документів на паперовій основі	З метою відновлення пошкоджених аркушів архівних документів	протягом року	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ

1	2	3	4	5
2.2	Проведення приймання на постійне архівне зберігання документів, що нагромадились у діяльності Державного архіву Одеської області	З метою виконання Правил роботи архівних установ України та основних функцій архіву і відділу	протягом року	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ
2.3	Видача документів з архівосховищ та їх повернення, видавання та повернення описів	З метою виконання Правил роботи архівних установ України та недопущення втрати документів	протягом року	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ
2.4	Складання «Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2026»	З метою централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду та надання інформації до Центрального фондового каталогу	протягом року	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ
2.5	Ведення карток тематичних показників фондів	З метою адресного пошуку та контролю за їх наявністю.	протягом року	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ
2.6	Ведення основних облікових документів	З метою виконання якісного державного обліку документів Національного архівного фонду.	протягом року	Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ

1	2	3	4	5
3.	Створення та розвиток науково-довідкового апарату, інформаційно-публікаційна та наукова робота			
3.1	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів Державного архіву Одеської області	Для забезпечення доступу громадян до інформації, що міститься в архівних документах	за потреби	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків.
3.2	Каталогізація документів (справ) в електронній формі (поповнення іменної електронної бази метричних книг м. Одеси та передмість за 1885 рік. Ф. 37, оп. 13)	Для забезпечення доступу громадян до інформації, що міститься в архівних документах	протягом року	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків
	Систематизація та узагальнення відомостей по опрацьованим фрондам, підготовка до друку довідника «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди особового походження: нових актів. Випуск 2»	З метою поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	протягом року	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків
3.3	Підготовка та опублікування наукових статей	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	протягом року	Відповідальні особи за напрямками роботи, відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків - координація
3.4	Удосконалення і перероблення описів фондів колекцій метричних книг (фонди 901, 903, всього 262 од. зб.)	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	протягом року	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків
3.5	Популяризації документів Національного архівного фонду шляхом підготовки статей, теле- та радіопередач, проведення екскурсій, уроків, лекцій тощо	З метою поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	протягом року	Відділ інформації та використання документів НАФ

1	2	3	4	5
3.6	Опрацювання архівних документів для наповнення Всеукраїнської бази даних «Український мартиролог XX століття»	З метою поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	протягом року	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків, відділ інформації та використання документів НАФ
3.7	Підготовка описових статей та розробка концепції путівника «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди з історії Південної Бессарабії (1918-1940 рр.)» для подальшого друку	З метою поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	січень-травень	Відділ інформації та використання документів НАФ
3.8	Робота над виданням «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди давніх актів. Том 2»	З метою поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	протягом року	Відділ інформації та використання документів НАФ
3.9	Формуванні інформаційного збірника Державного архіву Одеської області «Архіви Одещини» № 4 (XXVI)	Положення про Державний архів Одеської області	протягом року	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків, керівники всіх структурних підрозділів
3.10	Підготовка архівних матеріалів та документів до пам'ятних і ювілейних дат, організація онлайн та пересувних виставок, публікації документів	План виставкової діяльності на 2025 рік	протягом року	Відділ науково-довідкового апарату, публікації та зовнішніх зв'язків, відділ інформації та використання документів НАФ

1	2	3	4	5
4.	Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів Національного архівного фонду			
4.1	Попереднє опрацювання документів особового походження для передачі на державне зберігання	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області. Формування документами особового походження фонди державного архіву	протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства
4.2	Попереднє опрацювання, за потреби, документів установ, підприємств, організацій області для передачі на державне зберігання	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». З метою забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області	протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства

1	2	3	4	5
4.3	Проведення експертизи, описування та приймання фотодокументів	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». З метою забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області	протягом року	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	Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області. На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	протягом року	Відділ формування НАФ та діловодства

1	2	3	4	5
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	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». З метою забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області	протягом року	Відділу організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів, відділ формування НАФ та діловодства
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	З метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення перевірок, надання підрозділам і службам діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ,	протягом року	Комісії та робочі групи, визначені окремими наказами Держархіву, відділ організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів – координація роботи
1	2	3	4	5

		організацій методичної та практичної допомоги		
5.3	Взаємодія з архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад області з питань організації роботи у сфері архівної справи та діловодства	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». З метою забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області	протягом року	Заступник директора – начальник відділу організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування Документів, відділ формування НАФ та діловодства
5.4	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	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». З метою забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області	протягом року	Заступник директора – начальник відділу організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів
6.	Робота зі зверненнями громадян та запитами на інформацію			
6.1	Виконання запитів фізичних та юридичних осіб з питань доступу до архівної інформації	Закон України «Про національний архівний фонд та архівних	протягом року	Відділ інформації та використання документів НАФ

1	2	3	4	5
		установи», Правила роботи архівних установ		
6.2	Організація роботи з користування документами Національного архівного фонду у Державному архіві Одеської області (робота із дослідниками).	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	протягом року	Відділ інформації та використання документів НАФ
6.3	Організація віддаленого доступу до документів Національного архівного фонду Державного архіву Одеської області	Для поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	протягом року	Відділ організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів
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	На виконання Указу Президента України від 07 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»; Закони України «Про звернення громадян»,	протягом року	Заступники директора, керівники структурних підрозділів, в межах компетенції

1	2	3	4	5
		«Про доступ до публічної інформації»		
6.5	Облік звернень громадян і запитів про доступ до публічної інформації, контроль за своєчасним і повним їх розглядом, аналіз отриманих звернень та запитів	На виконання Указу Президента України від 07 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»; Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»		Відділ організаційного забезпечення та діловодства, сектор з питань управління персоналом та правового забезпечення

1	2	3	4	5
6.6	Організація роботи з питань доступу до публічної інформації	Закон України «Про доступ до публічної інформації»	постійно	Сектор з питань управління персоналом та правового забезпечення, сектор інформатизації та оцифрування документів відділу організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів (опублікування відкритих даних)
6.7	Здійснення особистого прийому громадян у Державному архіві Одеської області	На виконання Указу Президента України від 07 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»; Закону України «Про звернення громадян»	протягом року, за графіком	Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів

1	2	3	4	5
7.	Фінансово-економічне та матеріально-технічне забезпечення			
7.1	Організація та проведення профілактичних робіт всіх систем технічного забезпечення в будівлях архіву	На виконання Кодексу цивільного захисту України	протягом року	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення
7.2	Фінансово-економічне забезпечення Державного архіву Одеської області	На виконання Положення про Державний архів Одеської області	протягом року	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	З метою забезпечення безперервного функціонування Держархіву та виконання покладених на нього завдань	протягом року	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення, уповноваження особа з публічних закупівель
7.4	Організація та проведення контролю за роботою охоронної та пожежної сигналізації в будівлях архіву	На виконання Кодексу цивільного захисту України	протягом року	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-

1	2	3	4	5
				технічного забезпечення
7.5	Підготовка Бюджетного запиту Державного архіву Одеської області на 2026-2028 роки	З метою здійснення постійного контролю за виконанням основних завдань державного архіву, забезпечення належного фінансування діяльності Державного архіву Одеської області	протягом року	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	З метою забезпечення безперервного функціонування Держархіву	протягом року	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	Положення про Державний архів Одеської області, забезпечення додержання вимог законодавства при укладанні договорів	Протягом року	Сектор управління персоналом та правового забезпечення

1	2	3	4	5
8.2	Контроль за додержанням вимог законодавства при складанні наказів з кадрових питань, з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань на предмет дотримання вимог чинного законодавства	Положення про Державний архів Одеської області, забезпечення правильного застосування норм законодавства	Протягом року (за необхідності)	Сектор управління персоналом та правового-забезпечення
8.3	Ведення претензійно-позовної роботи у Державному архіві Одеської області	Положення про Державний архів Одеської області, забезпечення захисту прав та інтересів Державного архіву Одеської області	Протягом року (за необхідності)	Сектор управління персоналом та правового-забезпечення
8.4	Контроль за дотриманням антикорупційного законодавства працівниками Державного архіву Одеської області.	Закон України «Про запобігання корупції»	протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання корупції
8.5	Забезпечення належного ведення кадрового діловодства, встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.	Виконання наказів, запитів вищих органів, центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	протягом року	Сектор управління персоналом та правового забезпечення

1	2	3	4	5
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	КЗпП України, Закони України «Про державну службу», «Про відпустки»	протягом року	Сектор управління персоналом та правового забезпечення

Начальник відділу організаційного
забезпечення та діловодства

Алла ЄРМАКОВА