

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Державного архіву
Одеської області
_____ Петро ЛУК'ЯНЧУК
« ____ » _____ 2025 р.

ПЛАН РОБОТИ
Державного архіву Одеської області на 2026 рік

	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	2	3	4	5
1.	Організаційні заходи			
1.1	Питання для розгляду на апаратних нарадах: 1. Аналіз роботи структурних підрозділів за 2025 рік та/або звітний квартал, проблемні питання діяльності 2. Про фінансові результати Державного архіву Одеської області за 2025 рік та/або звітний квартал, проблемні питання, перспективні плани	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 (далі – головний бухгалтер)



СЕД АСКОД Державний архів Одеської області
ДОКУМЕНТ № 76/22/01-21-25 від 19.12.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000ABEC330009BCE800
Підписувач Лук'ячук Петро Хомич
Дійсний з 25.09.2025 0:00:00 по 24.09.2027 23:59:59

1	2	3	4	5
	1. Про організацію виставкової діяльності в 2026 році 2. Про хід та результати щорічної інвентаризації		січень	Заступник директора – начальник відділу НДА, публікації та зовнішніх зв'язків (далі - керівник відділу НДА), головний бухгалтер
	1. Про план роботи експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Одеської області на 2026 рік, пріоритетні напрямки діяльності 2. Про виконання заходів щодо запобігання корупції у 2025 році та підготовку до подання е-декларацій держслужбовцями Державного архіву Одеської області 3. Про організацію роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію у 2025 році 4. Про організацію роботи з питань здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду		лютий	Начальник відділу організаційного забезпечення та діловодства (далі – Служба діловодства), начальник відділу зберігання, обліку на фізичної схоронності документів НАФ (далі – відділ зберігання), уповноважена особа з питань запобігання корупції, голова ЕПК
	1. Про стан організації діловодства в Державному архіві Одеської області (аналіз за I квартал) 2. Про організацію підвищення кваліфікації працівників Державного архіву Одеської області у 2026 році (планування та фінансування)		березень	Начальник служби діловодства, завідувач сектору управління персоналом та правового забезпечення (далі – Кадрова служба), головний бухгалтер

1	2	3	4	5
	1. Про організацію інформаційно-публікаційної роботи Державного архіву Одеської області у I кварталі 2026 року, зокрема щодо наповнення офіційного сайту, сторінки у Facebook, проведення лекцій, написання статей тощо 2. Про аналіз роботи із запитами на витребування архівної інформації у I кварталі 2026 року, проблемні питання		квітень	Керівник відділу НДА, завідувач сектору інформатизації та оцифрування документів (далі – Сектор інформатизації), начальник відділу інформації та використання документів НАФ (далі – відділ інформації)
	1. Про проведення мікробіологічного та ентомологічного обстеження приміщень і документів, результат обстежень 2. Про стан трудової дисципліни в Державному архіві Одеської області		травень	Начальник відділу зберігання, завідувач кадрової служби
	1. Про проведену роботу з підприємствами-банкрутами, що входять до списку фондоутворювачів Державного архіву Одеської області, з питань додержання вимог нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства 2. Про результати роботи Науково-методичної ради (далі – НМР) у I півріччі 2026 року 3. Про стан виконання протокольних доручень та наказів Державного архіву Одеської області (аналіз виконавської дисципліни) 4. Про організацію та проведення роботи щодо запобігання корупції		червень	Начальник відділу формування НАФ та діловодства (далі відділ формування), голова НМР, начальник служби діловодства, уповноважена особа з питань запобігання корупції

1	2	3	4	5
	1. Про аналіз роботи експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області за I півріччя 2026 року 2. Про організацію та результати методичної роботи і практичної взаємодії з джерелами формування Національного архівного фонду 3. Про виконання плану виставкової діяльності Державного архіву Одеської області у I півріччі 2026 року, проблемні питання		липень	Голова ЕПК, начальник відділу формування, керівник відділу НДА
	1. Про результати та аналіз роботи архівних відділів райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування за I півріччя 2026 року 2. Про результати комплексних, тематичних та контрольних перевірок підприємств, установ, організацій Державним архівом Одеської області у I півріччі 2026 року 3. Про стан виконання в області Операційного плану заходів з реалізації у 2025-2027 роках Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року, проблемні питання		серпень	Заступник директора – начальник відділу організації, координації архівної справи, інформатизації та оцифрування документів (далі – керівник відділу організації), начальник відділу формування, заступник директора
	1. Про хід підготовки будівель Державного архіву Одеської області до роботи в осінньо-зимовий період 2026-2027 років, проблемні питання 2. Про хід оцифрування архівних інформаційних ресурсів Державного архіву Одеської області у співпраці з FamilySearch International (США) проблемні питання		вересень	Головний бухгалтер, головний інженер, керівник відділу організації, завідувач кадрової служби

1	2	3	4	5
	3. Про стан виконання індивідуальних програм підвищення кваліфікації державних службовців Державного архіву Одеської області, підготовки до щорічного оцінювання			
	1. Про роботу зі зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію (інформація за 9 місяців 2026 року) 2. Про організацію роботи щодо приймання та узагальнення річних звітів від архівних установ області за 2026 рік та підготовку плану розвитку архівної справи на 2027 рік 3. Про організацію та ведення обліку документів Національного архівного фонду в Державному архіві Одеської області		жовтень	Начальник служби діловодства, заступник директора, начальник відділу зберігання
	1. Про результати роботи по наповненню бази даних «Український мартиролог ХХ століття» у 2026 році, перспективи виконання Дорожньої карти 2. Про стан виконання заходів зі здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду в 2026 році 3. Про стан забезпечення охорони праці та техніки безпеки у Держархіві		листопад	Керівник відділу НДА, начальник відділу зберігання, відповідальна особа за організацію охорони праці
	1. Про результати моніторингу якості надання архівних послуг (сервісів) Державним архівом Одеської області в 2026 році 2. Про результати щорічної оцінки та підвищення кваліфікації державних службовців Державного архіву Одеської області		грудень	Заступник директора, завідувач кадрової служби

1	2	3	4	5
1.2	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
1.3	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 райдержадміністрацій та міських рад області)	щомісяця, за окремим планом	Голова Експертно-перевірної комісії
1.4	Проведення засідань Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області	З метою науково-методичного забезпечення виставкової, видавничої, наукової та іншої діяльності Державного архіву Одеської області	щоквартально	Голова Науково-методичної ради
1.5	Організація та моніторинг виконання в області Операційного плану заходів з реалізації у 2025-2027 роках Стратегії захисту документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2024 року № 1349-р «Про схвалення Стратегії захисту	протягом року	Заступник директора - відповідальний, заступники директора-начальники відділів

1	2	3	4	5
		документальної спадщини як запоруки збереження національної ідентичності та державності на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025-2027 роках»		
1.6	Організація та моніторинг і аналіз виконання показників Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2025-2029 роки	Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. № 584/23116	протягом року	Заступник директора, начальник відділу зберігання
1.7	Підготовка пропозицій щодо: - планів роботи обласної державної адміністрації на квартал, місяць, тиждень - планів роботи Державного архіву Одеської області на квартал, 2027 рік	З метою забезпечення належної організації роботи Державного архіву Одеської області, контролю за виконанням завдань і функцій, визначених Положенням	у визначені облдержадміністрацією та наказом Держархіву строки	Керівники структурних підрозділів, служба діловодства - узагальнення
1.8	Подання звітів щодо виконання: - планів роботи облдержадміністрації - планів роботи Державного архіву Одеської області за квартал та за місяць	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, служба діловодства - узагальнення
1.9	Забезпечення виконання показників роботи відповідно до Плану розвитку архівної справи по Державному архіву Одеської області на 2026 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	2	3	4	5
1.10	Проведення семінарів-навчання державним архівом із працівниками державних архівних установ, трудових архівів, архівних і 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 державної політики в сфері архівної справи та діловодства	протягом року за окремим планом	Відповідальні особи, визначені наказом про затвердження плану проведення навчань
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	Керівник відділу організації, начальник відділу зберігання
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	Керівник відділу організації
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	Керівник відділу організації
1.14	Супроводження та адміністрування серверів Державного архіву Одеської області	З метою збереження інформації для подальшого використання	протягом року	Керівник відділу організації

1	2	3	4	5
1.15	Здійснення заходів з кібербезпеки спільно з обласною державною (військовою) адміністрацією	З метою забезпечення стабільної роботи Держархіву	протягом року	Керівник відділу організації
1.16	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	Керівник відділу НДА - відповідальний, керівники інших структурних підрозділів
1.17	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, служба 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
2.2	Проведення приймання на постійне архівне зберігання документів підприємств, установ та організацій, в межах компетенції Держархіву	З метою забезпечення належного зберігання документів Національного архівного фонду	за зверненням	Відділ зберігання
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
2.4	Складання «Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2027»	З метою централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду та надання інформації до Центрального фондового каталогу	протягом року	Відділ зберігання

1	2	3	4	5
2.5	Ведення карток тематичних показчиків фондів	З метою адресного пошуку та контролю за їх наявністю.	протягом року	Відділ зберігання
2.6	Ведення основних облікових документів	З метою виконання якісного державного обліку документів Національного архівного фонду	протягом року	Відділ зберігання
2.7	Здійснення оцифрування архівних інформаційних ресурсів та розміщення створених копій на серверах та на офіційному сайті Держархіву	Наказ Державної архівної служби України від 30 грудня 2021 р. № 165	протягом року	Сектор інформатизації
3.	Створення та розвиток науково-довідкового апарату, інформаційно-публікаційна та наукова робота			
3.1	Створення та удосконалення науково-довідкового апарату до фондів Державного архіву Одеської області Проведення цільової експертизи цінності документів НАФ	Для забезпечення доступу спеціалістів та громадян до інформації, що міститься в архівних документах і спрощення пошуку в них	за потреби	Відділ НДА
3.2	Підготовка та опублікування наукових статей	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	протягом року	Відповідальні особи за напрямками роботи, відділ НДА - координація
3.3	Популяризація документів Національного архівного фонду шляхом підготовки статей, теле- та радіопередач, проведення екскурсій, уроків, лекцій тощо	На виконання Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи»	протягом року	Відділ інформації, відділ НДА
3.4	Опрацювання архівних документів для наповнення бази даних архівно-пошукового проєкту «Український мартиролог XX століття»	З метою поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	протягом року	Відділ НДА, відділ інформації, відділ формування
3.5	Робота над методичними рекомендаціями «Довідковий апарат до документів Національного архівного фонду у Державному архіві Одеської області»	З метою надання методичної допомоги та уніфікації методів і форм створення довідкового апарату архівними установами	I квартал	Відділ НДА

1	2	3	4	5
3.6	Робота над виданнями: «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди давніх актів. Том 2»; Державний архів Одеської області: путівник. Фонди періоду німецько-румунської окупації (1941-1944 рр.)»; «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди з історії Південної Бессарабії (1918-1940 рр.)»	З метою поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	протягом року	Відділ інформації, відділ НДА
3.7	Формування інформаційного збірника Державного архіву Одеської області «Архіви Одещини» № 5 (XXVII)	З метою надання методичної допомоги архівним установам області, ознайомлення загалу зі змінами в нормативно-правових актах у сфері архівної справи та діловодства	протягом року	Редколегія, керівник відділу НДА - координація
3.8	Підготовка архівних матеріалів та документів до пам'ятних і ювілейних дат, організація онлайн та пересувних виставок, публікації документів	Відповідно до плану виставкової діяльності Державного архіву Одеської області на 2026 рік	протягом року	Відділ інформації, відділ НДА
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

1	2	3	4	5
4.2	Попереднє опрацювання, за потреби, документів установ, підприємств, організацій області перед передачею 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
4.3	Проведення експертизи, описування та приймання фотодокументів		протягом року	Відділ формування
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
5.	Організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів підприємств, установ, організацій області			
5.1	Надання методичної та практичної допомоги, архівним відділам районних державних (військових) адміністрацій та міських рад Одеської області, 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, відділ формування, в межах повноважень
5.2	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в архівних установах області	З метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення перевірок,	протягом року	Комісії та робочі групи, визначені окремими наказами Держархіву, відділ організації – координація роботи

1	2	3	4	5
5.3	Здійснення контролю за станом діловодства, архівної справи, упорядкування документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях області – джерелах формування Національного архівного фонду	надання підрозділам і службам діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій методичної та практичної допомоги	протягом року	Комісії та робочі групи, визначені окремими наказами Держархіву, відділ формування – координація роботи
5.4	Координація роботи архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад Одеської області, контроль за виконанням ними Плану розвитку архівної справи на 2026 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	Відділ організації
6.	Робота зі зверненнями громадян та запитам на інформацію			
6.1	Виконання запитів громадян за документами, які зберігаються в Держархіві, з метою забезпечення законних прав та інтересів громадян	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правила роботи архівних установ України	протягом року	Відділ інформації
6.2	Організація роботи з користування документами Національного архівного фонду в Державному архіві Одеської області (робота із дослідниками)	На виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	протягом року	Відділ інформації
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

1	2	3	4	5
6.4	Розгляд звернень громадян 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», «Про доступ до публічної інформації»	протягом року	Заступники директора, керівники структурних підрозділів, в межах повноважень
6.5	Облік звернень громадян і запитів про доступ до публічної інформації, контроль за своєчасним їх розглядом, аналіз отриманих звернень та запитів		протягом року	Служба діловодства
6.6	Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства під час розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію		постійно	Кадрова служба
6.7	Організація роботи з оприлюднення інформації в формі відкритих даних	Закон України «Про доступ до публічної інформації»	постійно	Керівник відділу організації
6.8	Здійснення особистого прийому громадян у Державному архіві Одеської області	Закону України «Про звернення громадян»	протягом року, за графіком	Директор, заступник директора, заступники директора - начальники відділів
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 від 02.10.2012 №5403-VI	протягом року	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення (далі - служба забезпечення)

1	2	3	4	5
7.2	Фінансово-економічне забезпечення Державного архіву Одеської області	На виконання Положення про Державний архів Одеської області	протягом року	Служба 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	Служба забезпечення, уповноважена особа з питань закупівель
7.4	Організація роботи охоронної та пожежної сигналізації в будівлях архіву та контроль за її станом	На виконання Кодексу цивільного захисту України	протягом року	Служба забезпечення
7.5	Підготовка Бюджетного запиту Державного архіву Одеської області на 2027-2029 роки	З метою здійснення постійного контролю за виконанням основних завдань державного архіву, забезпечення належного фінансування діяльності Державного архіву Одеської області	протягом року	Головний бухгалтер
7.6	Проведення заходів щодо підготовки будівель Державного архіву Одеської області до роботи в осінньо-зимовий період 2026-2027 років	З метою забезпечення безперервного функціонування Держархіву	протягом року	Служба 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	З метою забезпечення додержання вимог законодавства при укладанні договорів	протягом року	Кадрова служба

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	З метою забезпечення правильного застосування норм законодавства	Протягом року (за необхідності)	Кадрова служба
8.3	Ведення претензійно-позовної роботи у Державному архіві Одеської області	З метою забезпечення захисту прав та інтересів Державного архіву Одеської області	протягом року (за необхідності)	Кадрова служба
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.	З метою додержання вимог нормативно-правових актів у сфері кадрового забезпечення та статистики	протягом року	Кадрова служба
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, організації щорічного оцінювання державних службовців тощо	КЗпП України, Закони України «Про державну службу», «Про відпустки»	протягом року	Кадрова служба
8.7	Ведення обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, організація заходів з мобілізаційної підготовки та бронювання, за потреби, працівників	З метою забезпечення виконання вимог законодавства в частині ведення військового обліку	протягом року	Кадрова служба

Начальник відділу організаційного
забезпечення та діловодства

Алла ЄРМАКОВА