

**ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ
Державного архіву Одеської області
на II квартал 2026 року**

	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Відповідальний виконавець	Причини невиконання
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 наради, на яких проаналізовано результати роботи структурних підрозділів у I кварталі 2026 року, виконання заходів за окремими планами роботи, програмами, напрямками діяльності, забезпечення запобігання корупції тощо. Надавались протокольні доручення, здійснювався контроль за їх виконанням. За результатом приймались управлінські рішення щодо організації роботи певних підрозділів, за окремими напрямками роботи.	Лук'янчук П.Х., Єрмакова А.М., керівники структурних підрозділів	
1.2	Проведення засідання колегії Державного архіву Одеської області	06.05.2026 проведено засідання колегії Держархіву На засіданні розглянуто питання організації та проведення науково-видавничої діяльності Державним архівом Одеської області, вдосконалення роботи з питань інформатизації та комплексного захисту інформації, стан пожежної безпеки в архівних відділах районних державних (військових) адміністрацій та міських рад Одеської області, стан забезпечення охорони праці в Державному архіві Одеської області, організацію роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію в Державному архіві Одеської області за 2025 рік. За результатом засідання визначено пріоритетні напрямки роботи на півріччя 2026 року, прийняті відповідні	Лук'янчук П.Х., Єрмакова А.М.	



СЕД АСКОД Державний архів Одеської області
ДОКУМЕНТ № 70/22/01-24-26 від 14.07.2026
Сертифікат 10FF6F932221FA00B3B801000000001639D7580
Підписувач Кваша Надія Сергіївна
Дійсний з 22.06.2025 3:00:00 по 22.06.2027 2:59:59

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		Рішення колегії затверджено наказом від 26 травня 2026 № 75		
<i>1.3</i>	Проведення засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області	Проведено заплановані засідання: 30.04.2026; 28.05.2026; 25.06.2026. Розглянуто документи 148 підприємств, установ, організацій, у т.ч. 37 номенклатур справ на 7945 позицій, 61 опис справ постійного зберігання, 108 описів з кадрових питань, 14 інструкцій з діловодства, 8 положень про експертну комісію, 1 положення про архів, 3 положення про службу діловодства 94 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	Успенська Г.Б., члени ЕПК	
<i>1.4</i>	Проведення засідання Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області	Проведено 3 засідання Науково-методичної ради: 21 квітня 2026 року та 20 травня 2026 року, 04 червня 2026 року, які відбулись у форматі онлайн та офлайн. Були розглянуті питання: про стан публікаційної роботи в Держархіві; про проведення методичної роботи Держархівом; про схвалення методичних розробок Держархіву, а саме: путівника «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди давніх актів. Том 2»; про схвалення виставок Державного архіву Одеської області до державних свят. З розглянутих питань були прийняті відповідні рішення.	Стойкова Г.Г.	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1.5</i>	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	Протягом кварталу виконувались завдання по виконанню Операційного плану: оцифрування документів НАФ, проводяться заходи щодо комплексного захист інформації, формування цифрового фонду документів НАФ, направлено лист щодо виділення коштів на ліцензію для міжнародного пошукового порталу	Крачков С. М., Шаповалова О. Л., в межах компетенції	
<i>1.6</i>	Організація та моніторинг і аналіз виконання показників Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2025-2029 роки	Держархівом виконано перевіряння 14157 справ	Виногловська С. В.	
<i>1.7</i>	Підготовка пропозицій щодо: - планів роботи обласної державної адміністрації на квартал, місяць, тиждень - планів роботи Державного архіву Одеської області на квартал	План роботи Держархіву на III квартал 2026 року затверджено заступником голови облдержадміністрації 27.03.2026, плани на місяць розроблялись керівниками підрозділів та подавались на затвердження директору Держархіву своєчасно. Пропозиції до планів ОДА надано управлінню оргроботи облдержадміністрації, у встановлені терміни. На III квартал 2026 р. – 03.06.2026 № 911/22/01-30/2-26/155/01-47-26	Керівники структурних підрозділів, Єрмакова А. М. - узагальнення	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.8	Подання звітів щодо виконання: - планів роботи облдержадміністрації - планів роботи Державного архіву Одеської області за квартал та за місяць	Звіти про виконання плану роботи Держархіву за I квартал 2026 р. узагальнено та надано на розгляд директору 15.04.2026 № 36/22/01-24-26, про виконання плану роботи ОДА подано 27.03.2026 № 91/01-47-26. Звіти за місяць надавались керівниками підрозділів, як по підрозділу в цілому, так і по кожному працівнику.	Керівники структурних підрозділів, згідно з компетенцією	
1.9	Забезпечення виконання показників роботи відповідно до Плану розвитку архівної справи по Державному архіву Одеської області на 2026 рік	Структурними підрозділами Держархіву та архівними відділами райдержадміністрацій і міських рад проводилась робота по виконанню показників плану. Контроль за виконанням Плану розвитку здійснюється керівниками структурних підрозділів, згідно з компетенцією	Керівники структурних підрозділів, згідно з компетенцією	
1.10	Проведення семінару-навчання для працівників трудових архівів області з питань дотримання вимог нормативно-правових актів з основної діяльності за темами: «Виконання запитів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), інформаційних листів Довідковий апарат архіву»	11 червня 2026 року організовано проведення навчального семінару за темами: «Виконання запитів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), інформаційних листів. Довідковий апарат архіву». Взяли участь у семінарі 88 учасників. По завершенню навчання згенеровано сертифікати Відповідно до наказу Держархіву від 16.06.2026 № 81.	Мартиненко О. В, Сугак В. В. Успенська Г. Б.	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1.11</i>	Проведення архівної практики студентів: читання лекцій з історії архівної справи та архівознавства; контроль над виконанням практичних завдань	З 01 по 26 червня 2026 року організовано проведення архівної практики згідно затвердженого плану. Відповідно до наказу Держархіву від 28.05.2026 № 78.	Відділ інформації та використання документів НАФ, Сугак В. В.	
<i>1.12</i>	Організація роботи з корпорацією Family Search International (США) щодо оцифрування архівної інформації, що містять відомості генеалогічного та історичного характеру (згідно з договором про співпрацю)	За II квартал на виконання договору між Держархівом та Family Search International (США) видано з архівосховищ та оцифровано 5963 справи що містять 133109 кадрів	Шаповалова О. Л. Виногловська С. В.	
<i>1.13</i>	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 10 листів.	Шаповалова О. В. Лойшин Д. О.	
<i>1.14</i>	Здійснення технічної підтримки та інформаційного 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 32 новини, оновлено 1 виставку. Розміщені інформаційні матеріали Інституту національної пам'яті до пам'ятних та визначних дат. Підготовлено 17 інформаційних повідомлень.	Шаповалова О. Л. Лойшин Д. О. Крачков С. М.	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1.15</i>	Супроводження та адміністрування серверів Державного архіву Одеської області	Протягом кварталу проводиться наповнення Цифрового фонду користування документами НАФ, завантажено 2114 справ	Шаповалова О. В. Лойшин Д. О	
<i>1.16</i>	Забезпечення додержання вимог законодавства в частині захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом, що стають відомі під час виконання функцій та завдань Держархіву	Забезпечено в рамках Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».	Усі працівники Держархіву, в межах повноважень	
<i>1.17</i>	Здійснення заходів з кібербезпеки, спільно з обласною державною (військовою) адміністрацією	Заходи не проводились	Шаповалова О. Л.	Інформація щодо причин відсутності заходів не надавалась
<i>1.18</i>	Організація співпраці із закладами вищої освіти щодо навчальних, методичних, наукових та творчих контактів відповідно до підписаних угод	Впродовж кварталу викладачі Закладів вищої освіти залучались Держархівом до рецензування архівних видань.	Крачков С. М. - відповідальний, керівники структурних підрозділів	
<i>1.19</i>	Здійснення підготовки для архівного зберігання документів, що нагромадились у діяльності Державного архіву Одеської області	Забезпечено формування справ та підготовка відповідної частини опису справ постійного зберігання за 2023 рік в паперовій формі	Керівники структурних підрозділів, Єрмакова А. М. – узагальнення	

1	2	3	4	5
1.20	Участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень. Співучасть у міжнародних заходах, відповідно до окремих затверджених планів заходів (за наявності)	Участь у підготовці угоди про співпрацю між Державним архівом Одеської області та Південноукраїнським національним педагогічним університетом імені К. Д. Ушинського (угода від 21.04.2026).	Відповідальні особи за напрямками роботи, Крачков С. М. - координація	
2.	Забезпечення збереженості та державний облік документів Національного архівного фонду			
2.1	Проведення реставрації (ремонт), опрацювання документів на паперовій основі	Проведено реставрацію 2562 аркушів, опрацювання документів на паперовій основі 770 справ	Виногловська С. В.	
2.2	Проведення приймання на постійне архівне зберігання документів підприємств, установ та організацій, в межах компетенції Держархіву	Прийнято документи на постійне зберігання 2155 справ	Виногловська С. В.	
2.3	Видача документів з архівосховищ та їх повернення, видавання та повернення описів	Видано документів - 18756 справ, повернуто - 18516 справ, видано 833 описи та повернуто 765 описів	Виногловська С. В.	
2.4	Ведення «Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2027»	Складено «Відомості про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.2027» на 36 фондів	Виногловська С. В.	
2.5	Ведення карток тематичних показників фондів	Заповнені та систематизовані 98 карток на кожне найменування фонду із зазначенням посилань даних, крайніх дат документів	Виногловська С. В.	
2.6	Ведення основних облікових документів	Ведення основних облікових документів по 798 позиціям, складено опис фонду користування на 9531 описову статтю	Виногловська С. В.	

1	2	3	4	5
2.7	Технічна підтримка оцифрування архівної інформації, що містять відомості генеалогічного та історичного характеру (договір про співпрацю з корпорацією Family Search International (США) від 19.04.2020)	Забезпечено технічну підтримку процесів оцифрування архівних матеріалів, що містять цінну генеалогічну та історичну інформацію. Інформація, що передана на носіях, завантажена на сервер	Шаповалова О. Л., Лойшин Д. О	
3.	Створення та розвиток науково-довідкового апарату, інформаційно-публікаційна та наукова робота			
3.1	Проведення цільової експертизи цінності документів НАФ в архівній установі: документи особового фонду Р-8241 «Смирнов Володимир Олександрович (1936-2021), астроном, краєзнавець», 4874 документи за 1896-2012 роки	Проведено цільову експертизу цінності 1720 документів, сформовано 187 справ, складено опис № 1 за 1896-2012 рр. Відокремлено документи Швеця В. О. в окремий фонд. Опис схвалено ЕПК, протокол № 6 від 25.06.2026 р.	Крачков С. М.	
3.2	Складання алфавітів до метричних книг та книг реєстрації актів цивільного стану: про смерть за 1920 рік фонду Р-8085 «Одеський обласний відділ реєстрації актів громадянського стану»; про народження, шлюб, смерть за 1870-1895 роки фонду 900, опис 5 «Колекція метричних книг відділу реєстрації актів цивільного стану Білгород-Дністровського районного управління юстиції Одеської області»	Алфавіт про смерть за 1920 рік фонду Р-8085 «Одеський обласний відділ реєстрації актів громадянського стану» поповнено на 900 осіб, опрацьовано справи №3-4; алфавіт про народження, шлюб, смерть за 1870-1895 роки фонду 900, опис 5 «Колекція метричних книг відділу реєстрації актів цивільного стану Білгород-Дністровського районного управління юстиції Одеської області» поповнено на 850 осіб	Крачков С. М.	

1	2	3	4	5
3.3	Каталогізація документів та їх подокументне описування (за необхідності), описування груп документів (фондів, колекцій та ін.), складання описів, переліків і покажчиків до них (за необхідності)	Каталогізація документів не здійснювалась	Крачков С. М.	Не здійснювалась через відсутність відповідної необхідності
3.4	Археографічне описування документів	Здійснено описування документів Борового В. Г. та його сім'ї (3 одиниці зберігання). Складено опис 1 особового фонду Р-8368 «Швець Володимир Опанасович (1916-1991) – композитор, педагог» на 187 справ;	Крачков С. М.	
3.5	Удосконалення науково-довідкового апарату до фондів Державного архіву Одеської області: - Н-2242 «Головна реєстратура Губернаторства Трансністрії», 2181 од. зб. (№ 1-4 за 1941-1944 роки фонду); - фонду 93 «Одеське товариство історії і старожитностей», 242 од. зб. (№ 1-2 за 1803 1920 роки)	Удосконалено та перероблено опис № 1 фонду Н-2242 «Головна реєстратура Губернаторства Трансністрії» за 1941-1944 рр. на 551 справу. Удосконалено та перероблено описів №1-2 фонду 93 «Одеське товариство історії і старожитностей» за 1803-1920 рр. на 242 справи, складено передмову до опису, історичну довідку до фонду.	Крачков С. М.	

1	2	3	4	5
3.6	Підготовка та опублікування наукових статей	В II кварталі 2026 року підготовлено 3 статті: Соф'я Гузеря «До 135-річчя «братства тарасівців»: Віталій Боровик у документах Державного архіву Одеської області» // «Архіви Одещини». Випуск 5; Анастасія Ключко «Від лікаря до дисидентки: архівні документи повертають із забуття наукову кар'єру Ніни Строкатої» // «Архіви Одещини». Випуск 5; Валерія Сугак «Документи Управління Одеської Державної варти, як джерело до історії державної служби України» // Матеріали Міжнародного круглого столу «Історія розвитку державної служби в Україні та Польщі в умовах політичних та воєнних трансформацій». Одеса, 12 травня 2026 року.	Відповідальні особи за напрямами роботи, Крачков С. М. - координація	
3.7	Популяризація документів Національного архівного фонду шляхом підготовки статей, теле- та радіопередач, проведення екскурсій, уроків, лекцій тощо	Участь із доповіддю у Міжнародному круглому столі «Історія розвитку державної служби в Україні та Польщі в умовах політичних та воєнних трансформацій», проведеному 12 травня 2026 року на базі Національного університету «Одеська юридична академія»; Участь у дискусії, присвяченій 85-й річниці виходу книги Юрія Липи «Розподіл Росії», в рамках XXVI Всеукраїнської виставки-форуму «Українська книга на Одещині», проведеної 07 червня 2026 року.	Крачков С. М. Мартиненко О. В.	

1	2	3	4	5
3.8	Опрацювання архівних документів для наповнення бази даних архівно-пошукового проєкту «Український мартиролог XX століття» Поповнення бази інформацією з архівно-слідчих справ про постраждалих від політичних репресій 1920-1950-х років з документів фонду Р-8065, опис 2	Відповідно до Дорожньої карти з організації роботи з поповнення бази даних «Український мартиролог XX століття», відділом опрацьовано 525 справ, внесено в базу інформацію про 740 репресованих осіб, За 2 квартал до бази даних внесена 51 справа на 76 прізвищ.. Сформовано щомісячні звіти директору Держархіву та квартальний звіт до Центрального державного аудіовізуального та електронного архіву України (лист від 19.06.2026 № 992/22/07-20/2-26/500).	Крачков С. М. Шаповалова О. Л.	
3.9	Робота над виданнями: «Державний архів Одеської області: путівник. Фонди давніх актів. Том 2»;	Завершено роботу над основним текстом видання. Схвалено НМР, протокол № 3 від 20.05.2026 р. Робота продовжується	Крачков С. М. Мартиненко О. В.	
3.10	Державний архів Одеської області: путівник. Фонди періоду німецько-румунської окупації (1941-1944 рр.)»;	Завершено роботу над основним текстом видання. Схвалено НМР, протокол № 3 від 20.05.2026 р. Наразі складаються покажчики.	Крачков С. М. Мартиненко О. В.	
3.11	«Державний архів Одеської області: путівник. Фонди з історії Південної Бессарабії (1918-1940 рр.)»	Завершено роботу над, схвалено на засіданні НМР, протокол № 1 від 05.02.2026. Це довідково-інформаційне двомовне видання. Складається з передмови, основного тексту, термінологічного покажчика.	Крачков С. М. Мартиненко О. В.	
3.12	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. Здійснено наповнення інформаційного збірника за II квартал 2026 року за відповідними рубриками. Обсяг 120 сторінок.	Редколегія, Крачков С. М. – координація	

1	2	3	4	5
3.13	Наповнення розділу «Історія Одещини» офіційного вебсайту Одеської обласної державної (військової) адміністрації, регулярна перевірка актуальності, поповнення інформацією	Здійснено перевірку актуальності інформації.	Сугак В. В.	
3.14	Підготовка архівних матеріалів та документів до пам'ятних і ювілейних дат, організація онлайн та пересувних виставок: До Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, До дня Конституції України «3 Днем Конституції України!», До роковин Чорнобильської трагедії, До Дня пам'яті жертв політичних репресій, До Дня Конституції України, До 80-річчя від дня народження Богдана Сушинського (1946-2020), письменника, журналіста, редактора, літературознавця, громадського діяча	Оновлено онлайн виставки: - До роковин Чорнобильської трагедії, - До Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, - До Дня пам'яті жертв політичних репресій, до 80-річчя від дня народження Богдана Сушинського (1946-2020), письменника, журналіста, редактора, літературознавця, громадського діяча, до Дня Конституції України.	Крачков С. М. Мартиненко О. В.	
3.15	Забезпечення широкого загалу до архівних документів шляхом оприлюднення на вебсайті Держархіву електронних копій метричних книг фонду 37 опису 3 «Херсонська духовна консисторія». Проєкт «Метрика»	Завантажено на вебсайт Держархіву 179 метричних книг до рубрики «Метрика» розділу «Електронний архів: фонди, описи, документи»	Крачков С. М. Мартиненко О. В. Шаповалова О. Л. Лойшин Д. О.	

1	2	3	4	5
3.16	Створення електронних цифрових копій алфавітних покажчиків до метричних книг	Створено цифровий фонд користування на алфавіти фондів 896 «Колекція метричних книг відділу реєстрації актів цивільного стану Ананьївського районного управління юстиції Одеської області» та фонду Р-8218 «Відділ реєстрації актів цивільного стану Балтського районного управління освіти». Загалом на 188 справ.	Крачков С. М. Мартиненко О. В. Шаповалова О. Л. Фісак В. В.	
4.	Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів Національного архівного фонду			
4.1	Попереднє опрацювання документів особового походження для передачі на державне зберігання	Опрацьовано та передано документи Горелік Людмила Маратівна - співачка, мистецтвознавець, хормейстер та Колекції «Війна за незалежність України: в документах і спогадах сучасників»	Успенська Г. Б.	
4.2	Попереднє опрацювання, за потреби, документів установ, підприємств, організацій області перед передачею на державне зберігання	Опрацювання документів для подальшої передачі на державне зберігання не виконувалось	Успенська Г. Б.	За відсутністю запитів
4.3	Проведення експертизи, описування та приймання фотодокументів	Експертиза не проводилась	Успенська Г. Б.	Заплановано на 3 квартал
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 1 кварталу не проводилась експертизи цінності документів, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій з метою поповнення Національного архівного фонду України документами з історії Одеської області, запиту до Держархіву щодо проведення експертизи цінності документів, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій не надходило	Успенська Г. Б.	

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, 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	Постійно надається методична та практична допомога архівним відділам області, за вказаний період надано 42 консультації щодо складання номенклатур справ, описів справ та інструкцій з діловодства.	Шаповалова О. Л., Успенська Г. Б., в межах повноважень	
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.	Проведено перевірки: Комплексні: перевірку архівного відділу Ізмаїльської районної державної адміністрації та його секторів: Ренійського та Кілійського, Комунальної установи «Одеський літературний музей» Тематичні: Комунальної установи «Інститут стоматології та щелепо-лицевої хірургії» та Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту» Контрольні: Південно-західного апеляційного господарського суду, Управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації, Департаменту архівної справи та діловодства Одеської міської ради	Шаповалова О. Л., Успенська Г. Б., Члени комісії	Комплексна перевірка філії державного підприємства «Спеціалізована державна експертна організація – державної будівельної експертизи» в Одеській області перенесена у зв'язку з листом філії державного підприємства «Спеціалізована державна експертна організація – державної будівельної експертизи» в Одеській області «Укртелеком» від 18.05.2026 № 406/01

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5.6	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	Проводиться щомісячне та щоквартальне 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 оцифровування архівної інформації.	Шаповалова О. Л.	
5.7	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 документів або їх передавання на архівне зберігання до архівних установ	Постійно надається методична та практична допомога щодо впорядкування документів, ведення діловодства, підготовки справ до архівного зберігання, а також дотримання вимог чинного законодавства. Проводиться систематичне інформування та консультування працівників архівних підрозділів щодо актуальних змін у нормативно-правовій базі, організовуються наради та семінари.	Шаповалова О. Л., Успенська Г. Б, в межах повноважень	
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	За поточний період відділом використання було виконано 2473 запит, з них з позитивним результатом 1186. Серед яких більшу частину становили запити біографічного – 1607, з них з позитивним результатом 786 та соціально-правового – 534, з них з позитивним результатом 340, майнових 35, з них з позитивним результатом 23, генеалогічних 41, з них з позитивним результатом 5, тематичних 38, з них з позитивним результатом 32 та непрофільних запитів з рекомендаціями 214. Випадків надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за запитами громадян, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам не зафіксовано.	Мартиненко О. В.	

1	2	3	4	5
6.2	Організація роботи з користування документами Національного архівного фонду в Державному архіві Одеської області (робота з дослідниками)	З метою організації користування документами в Державному архіві функціонують 2 читальні зали, в яких працюють 2 співробітники, що здійснюють консультації та допомагають дослідникам у пошуках необхідної інформації. За 2 квартал 2026 року зареєстровано 44 користувачів, які 263 разів відвідали читальний зал, з них 37 працювали за генеалогічними дослідженнями своїх родин. Надано 199 консультацій.	Мартиненко О. В.	
6.3	Організація віддаленого доступу до документів Національного архівного фонду Державного архіву Одеської області	Для поширення архівної інформації серед широкої аудиторії	Мартиненко О. В.	
6.4	Налагодження взаємодії з користувачами архівних вебресурсів та проведення аналізу їх потреб	Проведено аналіз опитування, виявлені недоліки, проводиться робота щодо удосконаленню роботи вебсайту та щодо його наповнення.	Мартиненко О. В., Шаповалова О. В. Лойшин Д. О.	
6.5	Розгляд звернень громадян і запитів про доступ до публічної інформації	За звітний період розглянуто 18 звернень громадян та 3 запити на доступ до публічної інформації. Більшість звернень стосувались діяльності Держархіву або інших установ	Заступники директора, керівники структурних підрозділів, в межах повноважень	

1	2	3	4	5
6.6	Облік звернень громадян і запитів про доступ до публічної інформації, контроль за своєчасним їх розглядом, аналіз отриманих звернень та запитів	За звітний період безпосередньо до Державного архіву Одеської області надійшло 16 звернень громадян та 4 запита на доступ до публічної інформації. Забезпечено їх облік, відповідь на один запит на доступ до публічної інформації надано з порушенням терміну виконання	Єрмакова А. М.	
6.7	Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства під час розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію	Здійснено контроль за додержанням вимог законодавства під час розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію	Стойкова Г. Г., Кваша Н. С.	
6.8	Організація роботи з оприлюднення інформації в формі відкритих даних	Пройдено 2 етапи аудиту, який проводив Департамент цифрового розвитку, щодо роботи пов'язаної з оприлюдненням інформації в формі відкритих даних. За результатами проводиться робота щодо її вдосконалення.	Відповідальні особи, за напрямками роботи, Шаповалова О. Л. - відповідальна	
6.9	Здійснення особистого прийому громадян у Державному архіві Одеської області	Прийом громадян здійснюється щопонеділка, щосереди та щоп'ятниці за попереднім записом	Директор, заступники директора, Мартиненко О. В. – з питань доступу до архівної інформації	

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	Протягом II кварталу 2026 року проводились в будівлі архіву по вул. Святослава Караванського, 18 вул. Пироговська, 29.	Машкова А. Ю.	
7.2	Фінансово-економічне забезпечення Державного архіву Одеської області	У II кварталі 2026 року підготовлені чотири довідки про зміну до кошторису видатків на 2026 рік на утримання Держархіву. На II квартал 2026 року виділено коштів у сумі 4385,5 тис. грн. У II кварталі 2026 р. отримано доходів у сумі 754,9 тис. грн. На II квартал 2026 року Держархів забезпечено в повному обсязі коштами на виплату заробітної плати працівникам архіву, на оплату комунальних послуг та енергоносіїв. Кредиторська та дебіторська заборгованість у II кварталі 2026 відсутня.	Машкова А. Ю.	
7.3	Визначення потреб у матеріально-технічному забезпеченні Державного архіву Одеської області, проведення закупівель товарів, послуг та робіт	Протягом II квартаду 2026 року внесені зміни до плану закупівель товарів, послуг та робіт на 2026 рік. Протягом II кварталу 2026 внесені 2-і пропозиції до плану закупівель товарів, послуг та робіт. Заключено два договору: а саме: заправка картриджів та придбано папір.	Машкова А. Ю., уповноважена особа з питань закупівель	

1	2	3	4	5
7.4	Організація роботи охоронної та пожежної сигналізації в будівлях архіву та контроль за її станом	У II кварталі 2026 р. проведено контроль за укладеними договорами з ОФ ТОВ "ВЕНБЕСТ" щодо забезпечення охороною та пожежною сигналізацією приміщення Держархіву та здійснені заходи із їх захисту (за допомогою пульта централізованого спостереження. У II кварталі 2026 року ОФ ТОВ "ВЕНБЕСТ" надані послуги з обслуговування протипожежної сигналізації в будівлі Держархіву, яка приймає на себе зобов'язання по цілодобовому спостереженню пожежної системи в будівлі. У II кварталі 2026 року за відповідне спостереження та обслуговування складені акти. Контроль здійснюється постійно. Оплата у II кварталі 2026 р. проведена в повному обсязі. Кредиторської заборгованості немає.	Машкова А. Ю	
7.5	Підготовка Бюджетного запиту Державного архіву Одеської області на 2027-2029 роки	Робота продовжується	Машкова А. Ю	
7.6	Проведення заходів щодо підготовки будівель Державного архіву Одеської області до роботи в осінньо-зимовий період 2026-2027 років	Робота продовжується	Машкова А. Ю	

1	2	3	4	5
7.7	Облік та аналіз надходжень коштів від надання платних послуг, що надаються Держархівом	Протягом II кварталу 2026 року власні надходження зменшились на 1,4 % ніж за аналогічний період 2025 року. За II квартал 2026 року отримано доходів: - від виконання запитів (1035 шт) – 519,2 тис. грн. зменшились на 1,4 % ніж за аналогічний період 2025 року. - від затвердження номенклатури справ установам (55 шт) – 7,9 тис. грн. збільшились на 0,8 % ніж за аналогічний період 2025 року - від виготовлення цифрових копій архівних документів FamilySearch – 227,8 тис. грн. збільшились на 0,8 % ніж за аналогічний період 2025 року. Облік та аналіз надходжень коштів від надання платних послуг здійснюється щомісячно.	Машкова А. Ю	
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	Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звіту, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення організовано роботу, пов'язану з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держархіву	Стойкова Г. Г.	

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	Здійснено 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	Стойкова Г. Г.	
8.3	Ведення претензійно-позовної роботи у Державному архіві Одеської області	Проведено відповідну претензійно-позовну роботу в Державному архіві Одеської області. Організовано роботу та контроль щодо представлення інтересів Державного архіву у судах	Стойкова Г. Г.	
8.4	Контроль за дотриманням антикорупційного законодавства працівниками Державного архіву Одеської області	Проводились навчання та роз'яснювальна робота. Державним службовцям направлено 4 інформаційні матеріали з питань дотримання антикорупційного законодавства.	Стойкова Г. Г., Невзгодова В. Г.	
8.5	Забезпечення належного ведення кадрового діловодства, встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.	Здійснено моніторинг виконання запланованого підвищення кваліфікації державними службовцями. Сформовано особові справи новопризначених працівників. Оформлено описи документів, які необхідно здати в архів за період 2022-2023 роки та здано документи в архів Держархіву відповідно до опису. Вчасно підготовлено та направлено державну статистичну звітність з кадрових питань.	Стойкова Г. Г., Невзгодова В. Г.	

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, організації щорічного оцінювання державних службовців тощо	Проведено роботу з кадрами, з підбору кадрів, Оновлено інформацію про вакантні посади на сайті. Підготовлено заявки про вакантні посади за новими формами та направлено в Центр зайнятості. Проведено співбесіди та направлено до відповідних структурних підрозділів 3 претенденти для заповнення вакантних посад. Здійснено контроль за додержанням графіку відпусток. Виконувалась робота з особовими справами працівників. Підготовлено відповідні накази з кадрових питань, у тому числі щодо встановлення надбавок за стаж державної служби тощо. Ознайомлено працівників з Правилами службового і трудового розпорядків Держархіву та Положеннями про преміювання. Здійснено контроль за підготовкою табелів обліку робочого часу працівників до авансу та до заробітної плати.	Стойкова Г. Г., Невзгодова В. Г.	
8.7	Ведення обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, організація заходів з мобілізаційної підготовки та бронювання, за потреби, працівників	Проведено відповідну роботу з обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за окремим планом).	Стойкова Г. Г.	

Директор Державного архіву
Одеської області

Петро ЛУК'ЯНЧУК