

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЦДЕА України
 _____ О.М. Ус
 _____ 2013 р.

ПЛАН-ЗВІТ
організаційної роботи ЦДЕА України на 2014 рік

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Організаційні заходи				
1.1	Організація роботи колегіальних та дорадчих органів архіву	Постійно	Ус О.М. Ковтанюк Ю.С.	
1.2	Організація роботи Конкурсної комісії архіву	Постійно	Ковтанюк Ю.С.	
1.3	Складання перспективних, поточних планів роботи архіву, звітів	Постійно	Ковтанюк Ю.С.	
1.4	Організація роботи по цивільній обороні (цивільному захисту)	Постійно	Ковтанюк Ю.С.	
1.5	Організація роботи по пожежній безпеці та охороні праці	Постійно	Ковтанюк Ю.С.	
1.6	Організація ведення діловодства в архіві	Постійно	Романчук Н.В.	
1.7	Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни	Постійно	Ковтанюк Ю.С. Романчук Н.В.	
1.8	Організація роботи зі зверненнями громадян та запитами:			
1.8.1	надання відповідей із рекомендаціями про місцезнаходження документів	Упродовж року	Паламарчук Л.В.	
1.8.2	введення книги реєстрації запитів	Упродовж року	Паламарчук Л.В.	

1	2	3	4	5
1.9	Комплектування ЦДЕА України профільними документами:			
1.9.1	за результатами ініціативного документування архіву:			
1.9.1.1	виявлення веб-ресурсів по темі ініціативного документування	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г Муравйова В.В.	
1.9.1.2	проведення попередньої експертизи цінності веб-сайтів	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.1.3	укладання попереднього списку джерел формування колекції	Упродовж року	Кручініна Т.Г.	
1.9.1.4	виявлення та встановлення зв'язків із правласниками веб-сайтів	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.1.5	укладення договорів архівного зберігання веб-сайтів	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.1.6	укладення попередніх списків веб-сайтів, які бажано взяти на державне зберігання за результатами ініціативного документування	Упродовж року	Кручініна Т.Г.	
1.9.1.7	виявлення відомостей та складення історичних довідок (доповнень)	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.1.8	укладення списків веб-сайтів, які планується включити до архівних колекцій за результатами ініціативного документування	Упродовж року	Кручініна Т.Г.	
1.9.1.9	проведення експертизи цінності у процесі комплектування архівної колекції	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г Муравйова В.В.	
1.9.1.10	складення експертних висновків	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.1.11	укладання списку веб-сайтів, прийнятих на державне зберігання за результатами ініціативного	Упродовж року	Кручініна Т.Г.	

1	2	3	4	5
	документування			
1.9.1.12	ведення реєстраційно-контрольних карток веб-сайтів	Упродовж року	Чернятинська Ю.Г	
1.9.1.13	ведення карток обліку роботи з юридичними та фізичними особами (ЕІР)	Упродовж року	Чернятинська Ю.Г	
1.9.1.14	ведення реєстру карток обліку роботи з юридичними та фізичними особами (ЕІР)	Упродовж року	Чернятинська Ю.Г	
1.9.2	особового походження в електронній формі:			
1.9.2.1	вивчення наявних відомостей про фондоутворювача	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.2.2	ведення безпосередніх переговорів з власниками документів особового походження	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.2.3	складання висновків експерта на документи	Упродовж року	Чернятинська Ю.Г	
1.9.2.4	проведення первинного розбирання невпорядкованих документів	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.2.5	складання опису первинного розбирання документів	Упродовж року	Кручініна Т.Г	
1.9.2.6	складання акту приймання-передавання документів на постійне зберігання	Упродовж року	Кручініна Т.Г	
1.9.2.7	наукове описування документів	Упродовж року	Кручініна Т.Г. Чернятинська Ю.Г	
1.9.2.8	складання довідок (експертних висновків) про проведення експертизи цінності документів	Упродовж року	Кручініна Т.Г	
1.9.2.9	визначення ідентифікаційних, контекстних та технічних характеристик одиниць зберігання	Упродовж року	Чернятинська Ю.Г	
1.9.2.10	складання описових статей	Упродовж року	Чернятинська Ю.Г	

1	2	3	4	5
1.9.2.11	укладання опису документів, що підлягають постійному зберіганню	Упродовж року	КручінінаТ.Г	
1.9.2.12	складання довідкового апарату до опису документів, що підлягають постійному зберіганню	Упродовж року	КручінінаТ.Г	
1.10	Здійснення обліку та описування профільних документів:			
1.10.1	організація обліку та описування профільних документів:			
1.10.1.1	ведення книги обліку архівних копій веб-сайту	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.10.1.2	ведення книги обліку страхових копій архівних копій веб-сайту	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.10.1.3	ведення реєстру реєстраційно-контрольних карток веб-сайтів	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.10.1.4	ведення реєстру описів	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.10.1.5	ведення реєстру описових статей	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.10.1.6	заповнення реєстраційно-контрольних карток веб-сайту	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.10.1.7	написання описових статей веб-сайту	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.10.1.8	створення описів архівних колекцій	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.10.1.9	перевіряння наявності та стану архівних копій веб-сайтів	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.10.1.10	перевіряння наявності та стану страхового фонду архівних копій веб-сайтів	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.10.1.11	ведення та оптимізація облікової бази даних	Упродовж року	Стеценко А.О., Волкогон О.О.	

1	2	3	4	5
1.10.2	формування справ фондів:			
1.10.2.1	упорядкування документів справ фондів	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.10.2.2	складання внутрішнього опису	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.10.2.3	прономерування аркушів документів справи фонду	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.10.2.4	складання засвідчувального напису до справи фонду	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.10.2.5	оформлення обкладинки	Упродовж року	Волкогон О.О.	
1.11	Створення локальних копій архівних копій веб-сайтів	Упродовж року	Купрунець Т.Я. Стеценко А.О.	
1.12	Технічна перевірка документів в електронній формі та електронних інформаційних ресурсів	Упродовж року	Купрунець Т.Я. Фіткулін О.Т.	
1.13	створення страхових копій архівних копій веб-сайтів внесених до колекції	Упродовж року	Купрунець Т.Я. Фіткулін О.Т.	
1.14	Підтримка роботи офіційного веб-сайту ЦДЕА України:			
1.14.1	усунення помилок коду, корегування модулів	Упродовж року	Стеценко А.О., Волкогон О.О.	
1.14.2	пошук актуальної інформації в мережі Інтернет	Постійно	Карапозюк А.Л.	
1.14.3	підготовка та наповнення рубрик веб-сайту	Згідно плану-графіка оновлення	Паламарчук Л.В., Карапозюк А.Л.	
1.14.4	редагування інформації, яка розміщується на веб-сайті	Постійно	Паламарчук Л.В.	
1.14.5	переклад інформації веб-сайту з української на російську та англійську мови	Упродовж року	Паламарчук Л.В., Карапозюк А.Л.	

1	2	3	4	5
1.14.6	підготовка вітальних повідомлень та розміщення на веб-сайті	Упродовж року		
1.14.7	підготовка квартальних звітів по відвідуваності веб-сайту	Упродовж року	Карапозюк А.Л.	
1.15	Підтримка роботи внутрішнього веб-сайту ЦДЕА України			
1.15.1	упорядкування всіх матеріалів до нової версії	Червень	Стеценко А.О.	
1.15.2	здійснення резервного копіювання даних	Упродовж року	Стеценко А.О.	
1.15.3	описування аудіовізуальних документів ЦДЕА України та наповнення ними розділу «Галерея»	Упродовж року	Паламарчук Л.В., Карапозюк А.Л.	
1.16	Проведення заходів щодо підтримки та вдосконалення програмно-апаратного забезпечення архіву:			
1.16.1	встановлення комп'ютерної та орг. техніки	Упродовж року	Купрунець Т.Я. Фіткулін О.Т.	
1.16.2	встановлення, налаштування та супровід програмного забезпечення	Упродовж року	Купрунець Т.Я. Фіткулін О.Т.	
1.16.3	проведення заходів щодо підтримки та вдосконалення програмно-апаратного забезпечення електронного архіву	Упродовж року	Купрунець Т.Я. Фіткулін О.Т.	
1.16.4	підтримка функціонування та розвиток офіційного веб-сайту ЦДЕА України	Упродовж року	Купрунець Т.Я. Фіткулін О.Т.	
1.16.5	підготовка тестової платформи для впровадження програмного комплексу	I квартал	Фіткулін О.Т.	
1.16.6	розгортання та налаштування програмного комплексу	II квартал	Фіткулін О.Т.	
1.16.7	апробація програмного комплексу	III квартал	Фіткулін О.Т.	
1.16.8	аналіз результатів впровадження та застосування програмного комплексу	IV квартал	Купрунець Т.Я. Фіткулін О.Т.	
1.17	Контроль виконання документів	Упродовж року	Муравйова В.В.	

1	2	3	4	5
2. Науково-дослідна та методична робота				
2.1	Про затвердження програм дослідження науково-дослідних тем на 2014 рік	Січень	Виконавці тем	
2.2	Автоматизація роботи з електронними інформаційними ресурсами, що зберігаються в Центральному державному електронному архіві України. Методичні рекомендації (друга редакція)	Листопад	Стеценко А. О. Волкогон О. О.	
2.3	Метадані для зберігання електронних інформаційних ресурсів: структура та зміст. Вимоги (друга редакція)	Жовтень	Чекатков А. О.	
2.4	Типове рішення щодо автоматизованого робочого місця архівіста на базі вільного програмного забезпечення. Методичні рекомендації (друга редакція)	Жовтень	Фіткулін О. Т.	
2.5	Організація роботи з документами особового походження в електронній формі в Центральному державному електронному архіві України. Методичні рекомендації (перша редакція)	Грудень	Кручініна Т. Г.	
2.6	База даних «Оцінка фізичного стану архівних документів». Методичні рекомендації щодо використання бази даних (звіт про стан виконання науково-методичної роботи)	Грудень	Купрунець Т. Я.	
2.7	Проект плану науково-дослідної та методичної роботи ЦДЕА України на 2015 рік	Грудень	Ковтанюк Ю. С.	
3. Робота колегії та ЕПК				
3.1	Підготувати та розглянути на засіданні колегії питання:			
3.1.1	Про підсумки роботи ЦДЕА України із запитами та зверненнями громадян за 2013 рік	Лютий	Паламарчук Л.В.	
3.1.2	Про здійснення заходів щодо охорони праці в ЦДЕА України	Лютий	Ковтанюк Ю.С.	

1	2	3	4	5
3.1.3	Про підсумки фінансово-економічної діяльності та стан фінансової-бюджетної дисципліни Центрального державного електронного архіву України за 2013 рік	Лютий	Прохоренко Т.А.	
3.1.4	Про проведену роботу з підготовки до відзначення 200-річчя від дня народження Тараса Шевченка	Лютий	Паламарчук Л.В.	
3.1.5	Про підсумки роботи Центрального державного електронного архіву України за 2013 рік та пріоритети розвитку на 2014 рік	Березень	Ус О.М. (співдоповідачі: Кручініна Т.Г., Стеценко А.О., Паламарчук Л.В., Купрунець Т.Я.)	
3.1.6	Про результати проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань	Квітень	Романчук Н.В.	
3.1.7	Про стан функціонування та інформаційний супровід внутрішнього веб-сайту Центрального державного електронного архіву України	Квітень	Стеценко А.О.	
3.1.8	Про виконання планових завдань у I кварталі 2014 року	Квітень	Ковтанюк Ю.С. (співдоповідачі: Кручініна Т.Г., Стеценко А.О., Паламарчук Л.В., Купрунець Т.Я., Прохоренко Т.А., Романчук Н.В.)	
3.1.9	Про стан нормативно-методичного забезпечення діяльності Центрального державного електронного архіву України	Червень	Ковтанюк Ю.С.	

1	2	3	4	5
3.1.10	Про стан виконання рішень попередніх колегій Центрального державного електронного архіву України	Червень	Ковтанюк Ю.С.	
3.1.11	Про стан виконання антикорупційного законодавства в Центральному державному електронному архіві України	Червень	Романчук Н.В.	
3.1.12	Про підсумки роботи Центрального державного електронного архіву України за I півріччя 2014 року	Липень	Ус О.М.	
3.1.13	Про результати фінансово-господарської діяльності Центрального державного електронного архіву України за I півріччя 2014 року	Липень	Прохоренко Т.А.	
3.1.14	Про стан забезпечення збереженості архівних фондів у Центральному державному електронному архіві України	Липень	Стеценко А.О.	
3.1.15	Про здійснення заходів щодо організації цивільного захисту (цивільної оборони) населення в Центральному державному електронному архіві України	Липень	Ковтанюк Ю.С.	
3.1.16	Про стан функціонування та інформаційний супровід офіційного веб-сайту Центрального державного електронного архіву України	Вересень	Паламарчук Л.В.	
3.1.17	Про організацію роботи з кадровим резервом у Центральному державному електронному архіві України	Вересень	Романчук Н.В.	
3.1.18	Про стан пожежної безпеки у Центральному державному електронному архіві України	Вересень	Ковтанюк Ю.С.	
3.1.19	Про стан обліку в Центральному державному електронному архіві України	Жовтень	Стеценко А.О.	

1	2	3	4	5
3.1.20	Про роботу Центрального державного електронного архіву України із засобами масової інформації	Жовтень	Паламарчук Л.В.	
3.1.21	Про результати впровадження та застосування вільного програмного забезпечення у Центральному державному електронному архіві України	Жовтень	Купрунець Т.Я.	
3.1.22	Про підготовку проекту бюджетного запиту Центрального державного електронного архіву України на 2015 рік	Жовтень	Прохоренко Т.А.	
3.1.23	Про виконання планових завдань у III кварталі 2014 року	Жовтень	Ковтанюк Ю.С. (співдоповідачі: Кручініна Т.Г., Стеценко А.О., Паламарчук Л.В., Купрунець Т.Я., Прохоренко Т.А., Романчук Н.В.)	
3.1.24	Про результати комплектування Центрального державного електронного архіву України в 2014 році	Грудень	Кручініна Т.Г.	
3.1.25	Про підсумки роботи Центрального державного електронного архіву України із запитамі та зверненнями громадян за 2014 рік	Грудень	Паламарчук Л.В.	
3.1.26	Про стан кадрової роботи в Центральному державному електронному архіві України	Грудень	Романчук Н.В.	
3.1.27	Про стан виконання рішень попередніх колегій Центрального державного електронного архіву України	Грудень	Ковтанюк Ю.С.	
3.1.28	Про виконання планових завдань у IV кварталі 2014 року	Грудень	Ковтанюк Ю.С. (співдоповідачі: Кручініна Т.Г.,	

1	2	3	4	5
			Стеценко А.О., Паламарчук Л.В., Купрунець Т.Я., Прохоренко Т.А., Романчук Н.В.)	
3.2	Підготувати та розглянути на засіданні експертно-перевірної комісії :			
3.2.1	Організаційні заходи:			
3.2.1.1	Про розгляд та схвалення звіту про роботу експертно-перевірної комісії ЦДЕА України за 2013 рік	I квартал	Ковтанюк Ю. С. Муравйова В. В.	
3.2.1.2	Про розгляд описових статей та схвалення опису документів в електронній формі, що підлягають постійному зберіганню переданих Петуцаком В. Д.	I квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.3	Про розгляд та схвалення історичних довідок веб-сайтів архівної колекції «Світова спадщина ЮНЕСКО в Україні» за результатами ініціативного документування	I квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.4	Про результати технічної перевірки та схвалення протоколу технічної перевірки документів особового походження в електронній формі, що прийняті від Тримбача С. В.	II квартал	Купрунець Т.Я.	
3.2.1.5	Про результати технічної перевірки та схвалення протоколів технічної перевірки локальних копій веб-сайтів архівної колекції «Світова спадщина ЮНЕСКО в Україні» за результатами ініціативного документування	II квартал	Купрунець Т. Я.	
3.2.1.6	Про результати проведення експертизи цінності у процесі комплектування архівної колекції «Світова спадщина ЮНЕСКО в Україні», та схвалення експертних висновків локальних копій веб-сайтів	II квартал	Кручініна Т. Г.	

1	2	3	4	5
3.2.1.7	Про схвалення списку веб-сайтів, прийнятих на державне зберігання до ЦДДА України, за результатами ініціативного документування «Світова спадщина ЮНЕСКО в Україні»	II квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.8	Про розгляд та схвалення історичних довідок веб-сайтів, які планується включити в архівну колекцію «Слово про Кобзаря (до 200-річниці від дня народження Т. Г. Шевченка)» за результатами ініціативного документування	II квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.9	Про схвалення попереднього списку веб-сайтів, які бажано взяти на державне зберігання до ЦДДА України, за результатами ініціативного документування «До 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років	II квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.10	Про розгляд та схвалення описових статей архівної колекції «Світова спадщина ЮНЕСКО в Україні»	III квартал	Стеценко А.О.	
3.2.1.11	Про розгляд та схвалення опису архівної колекції «Світова спадщина ЮНЕСКО в Україні»	III квартал	Стеценко А.О.	
3.2.1.12	Про розгляд та схвалення історичних довідок веб-сайтів, які планується включити в архівну колекцію «До 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років» за результатами ініціативного документування	III квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.13	Про розгляд висновку експерта та схвалення опису первинного розбирання та акта приймання-передавання документів особового походження в електронній формі Тримбача С. В.	IV квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.14	Про результати технічної перевірки та схвалення протоколів технічної перевірки локальних копій веб-	IV квартал	Купрунець Т. Я.	

1	2	3	4	5
	сайтів архівної колекції «Слово про Кобзаря (до 200-річниці від дня народження Т. Г. Шевченка)» за результатами ініціативного документування			
3.2.1.15	Про результати проведення експертизи цінності у процесі комплектування архівної колекції «Слово про Кобзаря (до 200-річниці від дня народження Т. Г. Шевченка)» та схвалення експертних висновків локальних копій веб-сайтів	IV квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.16	Про розгляд та схвалення списку веб-сайтів, прийнятих на державне зберігання до ЦДЕА України, за результатами ініціативного документування «Слово про Кобзаря (до 200-річниці від дня народження Т. Г. Шевченка)»	IV квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.1.17	Про схвалення акту про вилучення для знищення локальних копій веб-сайтів не внесених до колекції «Слово про Кобзаря (до 200-річниці від дня народження Т. Г. Шевченка)» за результатами ініціативного документування	IV квартал	Купрунець Т. Я.	
3.2.1.18	Про розгляд та схвалення теми ініціативного документування на 2015 рік	Грудень	Кручініна Т. Г.	
3.2.2	Методична робота:			
3.2.2.1	Розгляд питань організаційно-методичного та практичного характеру	Упродовж року	Ковтанюк Ю. С.	
3.2.2.2	Методична допомога у розробленні та впровадженні нормативних актів з питань архівної справи та електронного діловодства	Упродовж року	Ус О. М. Ковтанюк Ю. С.	
3.2.3	Розгляд документів, поданих на ЕПК:			

1	2	3	4	5
3.2.3.1	Про результати проведення експертизи цінності документів та схвалення описів справ постійного зберігання керівництва ЦДЕА України за 2007-2008 роки	I квартал	Ковтанюк Ю. С. Рубльова О. О.	
3.2.3.2	Про результати проведення експертизи цінності документів та схвалення описів справ постійного зберігання фінансово-економічного відділу ЦДЕА України за 2007-2008 роки	II квартал	Прохоренко Т. А. Варченко Н. А.	
3.2.3.3	Про результати проведення експертизи цінності документів та схвалення описів справ постійного зберігання сектору кадрової та режимно-секретної роботи ЦДЕА України за 2007-2008 роки	III квартал	Романчук Н. В.	
3.2.3.4	Про розгляд та схвалення зведених описів справ постійного зберігання за 2007-2008 роки	IV квартал	Кручініна Т. Г.	
3.2.3.5	Про розгляд та погодження зведеної номенклатури справ Центрального державного електронного архіву України на 2015 рік	Грудень	Кручініна Т. Г.	
3.2.3.6	Про розгляд та схвалення плану роботи експертно-перевірної комісії Центрального державного електронного архіву України на 2015 рік	Грудень	Ковтанюк Ю. С. Муравйова В. В.	
4. Взаємодія з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю				
4.1	Аналіз сучасних тенденцій документотворчого процесу в умовах поширення документування інформації в електронній формі в Україні (проект статті до наукового щорічника «Студії з архівної справи та документознавства»)	Січень	Купрунець Т. Я.	
4.2	Вибір технологій та програмних засобів для копіювання веб-сайтів (проект статті до наукового щорічника «Архіви України»)	Березень	Фіткулін О. Т.	

1	2	3	4	5
4.3	Центральний державний електронний архів України презентує онлайн виставку «Світова спадщина ЮНЕСКО в Україні (проект публікації в електронних ЗМІ)	Березень	Паламарчук Л.В.	
4.4	Електронні інформаційні ресурси, що створюються у діловодстві та шляхи їх підготовки до передавання на архівне зберігання (проект статті до науково-практичного журналу «Діловодство та документообіг»)	Квітень	Ковтанюк Ю. С.	
4.5	Вибір системи керування базами даних для автоматизації роботи державного архіву. Погляд архівіста (проект статті до наукового щорічника «Архіви України»)	Квітень	Паламарчук Л.В.	
4.6	Проблеми перепідготовки та навчання сучасних архівістів (проект статті до науково-практичного журналу «Діловодство та документообіг»)	Серпень	Паламарчук Л.В.	
4.7	Плюси і мінуси електронного документообігу (проект статті до науково-практичного журналу «Секретар-референт»)	Вересень	Кручініна Т. Г.	
4.8	Критерії оцінювання електронних інформаційних ресурсів як джерел історичної інформації (проект статті до наукового щорічника «Студії з архівної справи та документознавства»)	Листопад	Купрунець Т. Я.	
4.9	Роль діловода в сучасному електронному діловодстві (проект Інтерв'ю заступника директора ЦДЕА України Ковтанюка Ю.С. для друку у науково-практичному журналі «Секретар-референт»)	Листопад	Паламарчук Л.В.	
5. Участь у нарадах, семінарах, конференціях				
5.1	XIV Міжнародна конференція архівів країн Центральної та Східної Європи «Електронна	Травень	Ковтанюк Ю. С., Купрунець Т. Я.	

1	2	3	4	5
	документація та представлення архівних матеріалів в Інтернеті» із циклу Colloquia Jerzy Skowronek dedicata, яка проводилася Генеральною дирекцією державних архівів Республіки Польщі та Інститутом національної пам'яті Республіки Травень Польщі у м. Варшава (Польща)			
5.2	VIII міжнародний науково-теоретичний семінар «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань», що відбувся на базі Інституту державного управління і права Київського національного університету культури і мистецтв.	Травень	Ковтанюк Ю. С., Купрунець Т. Я.	
5.3	Міжнародна наукова конференція «Архівознавство в системі гуманітарних знань», присвячену 20-річчю створення УНДІАСД. Організатори: Укрдержархів та УНДІАСД	Листопад	Співробітники архіву	
6. Проведення електронних виставок на веб-сайті				
6.1	Онлайн-виставка «Слово про Кобзаря. До 200-річчя від дня народження Тараса Шевченка»	I квартал	Стеценко А.О., Паламарчук Л.В.	
7. Фінансово-економічна діяльність				
7.1	Підготувати звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та відзвітуватись в ФСС з ТВП за 2013 рік та за квартали 2014 року	Січень	Варченко Н.А.	
		Квітень		
		Липень		
		Жовтень		
7.2	Підготувати звіт та відзвітуватись в ДПІ Солом'янського району (форма 1 ДФ; звіт використання неприбуткової установи; форма 1-ПП) за 2013 рік та за квартали 2014 року	Лютий	Варченко Н.А.	
		Травень		
		Серпень		
		Листопад		

1	2	3	4	5
7.3	Підготувати звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України та відзвітуватись	Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад Грудень	Варченко Н.А.	
7.4	Підготувати та здати звіт фінансово-господарської діяльності ЦДЕА України (баланс) за рік, 1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців	Січень Квітень Липень Жовтень	Прохоренко Т.А.	
7.5	Підготувати звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7) в УДКСУ Солом'янського району	Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад	Прохоренко Т.А.	

1	2	3	4	5
7.6	Надавати оперативну інформацію про стан фінансування соціальних виплат за захищеними статтями видатків загального фонду Державного бюджету в Державну архівну службу України	Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад Грудень	Варченко Н.А.	
7.7	Надати звіт про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти поквартально в Державну архівну службу України	Січень Квітень Липень Жовтень	Варченко Н.А.	
7.8	Розрахунки до довідок про зміни до річного кошторису	Постійно	Понедільченко Л.І.	
7.9	Провести інвентаризацію коштів, матеріальних цінностей та основних фондів ЦДЕА України	Листопад	Понедільченко Л.І.	
7.10	Списання товаро-матеріальних цінностей	Жовтень Листопад	Прохоренко Т.А.	
7.11	Зробити проект бюджетного запиту з обґрунтуванням на 2015 рік	Липень	Понедільченко Л.І.	
7.12	Нарахування та виплата заробітної плати	Січень Лютий Березень Квітень	Прохоренко Т.А.	

1	2	3	4	5
		Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад Грудень		
7.13	Підготувати зміни штатного розпису на випадок підвищення мінімальної заробітної плати	Січень Квітень Липень Жовтень	Варченко Н.А.	
7.14	Перевірка відповідності ведення м/о № 1 (каса)	Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад Грудень	Прохоренко Т.А.	
7.15	Перевірка відповідності ведення м/о № 2 (банк)	Січень Лютий Березень Квітень	Прохоренко Т.А.	

1	2	3	4	5
		Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад Грудень		
7.16	Перевірка відповідності ведення м/о № 5 (нарахування заробітної плати)	Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад Грудень	Прохоренко Т.А.	
7.17	Перевірка відповідності ведення м/о № 6 (постачання підрядниками товарів та послуг)	Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень	Прохоренко Т.А.	

1	2	3	4	5
		Вересень Жовтень Листопад Грудень		
7.18	Перевірка відповідності ведення м/о № 8 (авансові звіти на відрядження і т.д.)	Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень Вересень Жовтень Листопад Грудень	Прохоренко Т.А.	
7.19	Проведення актів передач між матеріально-відповідальними особами	Постійно	Прохоренко Т.А.	
7.20	Ведення головної книги та фактичних видатків	Постійно	Прохоренко Т.А.	
7.21	Ведення реєстрації договорів	Постійно	Варченко Н.А.	
7.22	Ведення реєстрації юридичних, фінансових, платіжних документів	Постійно	Варченко Н.А.	
7.23	Ведення особових рахунків працівників архіву	Постійно	Варченко Н.А.	
7.24	Ведення обліку коштів по договорах в межах кошторису	Постійно	Варченко Н.А.	

1	2	3	4	5
8. Робота з кадрами				
8.1	Розглянути питання роботи з кадрами, підготовки, підвищення кваліфікації, перепідготовки кадрів, організацію роботи з кадровим резервом, виконання антикорупційного законодавства на засіданнях колегії	Протягом року	Керівництво	
8.2	Здійснювати облік військовозобов'язаних працівників та організувати роботу з ними	Протягом року	Керівництво	
8.3	Підготувати:			
8.3.1	графік щорічних відпусток працівників на 2014 рік	До 5 січня	Керівництво	
8.3.2	статистичні звіти ф. № 9-ДС, ф. № 6-ПВ, ф. № 7-ТНВ, № 6Б	До 5 січня	Керівництво	
8.3.3	відомчий статистичний звіт за формою ф. № 1-к	До 5 січня	Керівництво	
8.3.4	статистичну інформацію щодо працюючих кандидатів наук, докторів наук на тих, які вибули (ф. № КН, ДН)	До 5 жовтня	Керівництво	
8.3.5	контрольні списки працівників архіву	До 5 січня	Керівництво	
8.3.6	інформація щодо вікового складу, стажу та освітнього рівня працівників архіву	До 5 січня	Керівництво	
8.3.7	інформація щодо чисельності працівників бюджетних установ, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету	Січень, липень	Керівництво	
8.3.8	інформація щодо кількості фактично зайнятих штатних посад працівників	Січень, липень	Керівництво	
8.3.9	інформація про підвищення кваліфікації керівниками та спеціалістами архіву	До 5 січня	Керівництво	

1	2	3	4	5
8.4	Здійснення заходів щодо виконання законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», у тому числі забезпечити:			
8.4.1	дотримання державними службовцями вимог чинного законодавства щодо проходження державної служби	Протягом року	Керівництво	
8.4.2	подання інформації про результати проведення заходів щодо запобігання і протидії корупції відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 № 1094	До 5 лютого	Керівництво	
8.4.3	подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік за місцем роботи	До 1 квітня	Керівництво	
8.4.4	виконання заходів що запобігатимуть проявам корупції у процесі виконання державними службовцями, які працюють у сферах, де існує високий ризик прояву корупції, службових обов'язків	Протягом року	Керівництво	
8.4.5	вести роз'яснювальну роботу, спрямовану на запобігання і припинення корупційних діянь	Протягом року	Керівництво	
8.5	Організувати роботу з державними службовцями:			
8.5.1	провести щорічну оцінку виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків за підсумками роботи у 2013 році	Січень-лютий	Керівництво	
8.5.2	забезпечити своєчасно: внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаній посаді два роки	Протягом року	Керівництво	

1	2	3	4	5
8.5.3	оголошення конкурсу про заміщення вакантних посад державних службовців та проведення засідань конкурсної комісії	Протягом року	Керівництво	
8.5.4	формування та внесення змін до особових справ державних службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.02.1998 р. № 731	Протягом року	Керівництво	
8.5.5	проведення стажування осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, а також державних службовців, які претендують на зайняття більш високих посад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169	Протягом року	Керівництво	
8.6	Формування кадрового резерву:			
8.6.1	проаналізувати якісний склад кадрового резерву та надіслати до Укрдержархіву на затвердження списки осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби на посади керівників, заступників керівників	Жовтень-листопад	Керівництво	
8.6.2	підготувати списки осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби на посади керівників структурних підрозділів, спеціалістів, осіб перед пенсійного віку та затвердити їх наказом	Листопад-грудень	Керівництво	
8.6.3	проводити роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву, згідно із затвердженими особистими планами	Протягом року	Керівництво	
8.7	Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації:			
8.7.1	Забезпечити: відбір кандидатів на вступ до Національної академії державного управління при Президентові України та інших вищих навчальних закладів, що здійснюють	Січень	Керівництво	

1	2	3	4	5
	підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі «Державне управління»			
8.7.2	підвищення кваліфікації державних службовців згідно з планом - графіком навчання державних службовців в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України	Протягом року	Керівництво	
8.7.3	підвищення кваліфікації працівників за різними формами навчання	Протягом року	Керівництво	
8.8	Забезпечити:			
8.8.1	комплектування архіву молодими спеціалістами - випускниками вищих навчальних закладів	Червень-вересень	Керівництво	
8.8.2	проходження практики студентами вищих навчальних закладів	Протягом року	Керівництво	
8.8.3	відзначення державних свят та професійного свята – Дня працівників архівних установ	Протягом року	Керівництво	
8.18.4	своєчасний відбір кандидатур та належну підготовку документів при присвоєнні почесних звань, нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками Укрдержархіву, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади	По мірі потреби	Керівництво	
8.9	Передбачити у бюджетному запиті на 2015 рік кошти на підвищення кваліфікації працівників	Друге півріччя	Керівництво	

Заступник
директора архіву

Ю. С. Ковтанюк