

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ організації та координації
архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
державного архіву
Харківської області
01 червня 2012 року № 47

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації та координації архівної справи

«___» _____ 20__ року
м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації та координації архівної справи (далі – відділ) є структурним підрозділом державного архіву Харківської області (далі – держархів), підпорядкованим директору держархіву та його заступнику згідно з розподілом обов'язків.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, національними стандартами України у сфері діловодства, актами і наказами Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про державний архів Харківської області, регламентом держархіву, наказами директора держархіву та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основним завданням відділу є:

реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території області;

розроблення, спільно з іншими структурними підрозділами держархіву, основних напрямів розвитку архівної справи області;

організаційно-методичне забезпечення планування архівної справи області;

розроблення перспективних і поточних планів роботи держархіву, місцевих архівних установ області та контроль за їх виконанням;

організація планування і нормування роботи в структурних підрозділах держархіву області, в архівних відділах районних державних адміністрацій та міських рад області (далі – райдержадміністрацій та міськрад);

контроль за виконанням плану та аналіз роботи структурних підрозділів

держархіву;

узагальнення практики застосування нормативних документів і пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази;

організація впровадження в практику роботи архівних установ досягнень науки, техніки, передового досвіду, методичних розробок, впровадження в практику роботи держархіву прогресивних форм організації праці та управління;

визначення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ з профільних відділу напрямів, здійснення контролю за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад області;

забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

координація та здійснення контролю за діяльністю комунальних архівних установ (трудових архівів), які зберігають документи, що не відносяться до Національного архівного фонду, але необхідні для захисту соціальних прав громадян;

організація роботи колегії держархіву області та науково-методичної ради;

організація підвищення кваліфікації працівників місцевих архівних установ.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Розробляє, спільно з іншими відділами держархіву та місцевими архівними установами області, пропозиції щодо основних напрямів розвитку архівної справи в області.

2.2. Разом з іншими відділами бере участь у складанні проектів державних цільових програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання.

2.3. Аналізує плани-звіти архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад області та трудових архівів області і надає відомості для складання річного плану – звіту розвитку архівної справи області.

2.4. Складає зведений статистичний річний план-звіт про роботу структурних підрозділів держархіву області.

2.5. Забезпечує надання зведених показників за паспортами архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області для зведеного паспорта архівних установ області.

2.6. Складає план-звіт науково-дослідної та методичної роботи держархіву, контролює виконання планових завдань, а у разі необхідності, здійснює їх корегування.

2.7. Спільно з іншими структурними підрозділами держархіву проводить економічний аналіз напрямків діяльності держархіву, готує пропозиції щодо підвищення продуктивності праці, виявлення додаткових резервів.

2.8. Подає пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин,

юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста) та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів).

2.9. Забезпечує підготовку пропозицій щодо організації, вдосконалення та розподілу праці, нормування видів робіт в підрозділах держархіву і місцевих архівних установах області.

2.10. Планує, організовує і забезпечує проведення нарад, семінарів занять з підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів.

2.11. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад області та трудових архівів області.

2.12. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення, трудових архівів області.

2.13. Організовує ознайомлення працівників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів із законодавчими, нормативними актами та службовими документами з питань діяльності архівної служби.

2.14. Здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення та трудових архівів.

2.15. Готує методичні рекомендації, робочі інструкції, пам'ятки та інші методичні розробки з профільних відділу питань.

2.16. Забезпечує постійне зберігання методичних розробок, що належать до довідкового інформаційного фонду (далі – ДІФ) держархіву (методичний кабінет).

2.17. Організовує та контролює впровадження в практику роботи архівних установ результатів наукових досліджень, нормативних і методичних документів.

2.18. Планує, організаційно забезпечує діяльність колегії та науково-методичної ради держархіву, готує матеріали на їх засідання, оформлює протоколи засідань.

2.19. Бере участь у наукових конференціях, нарадах, семінарах, круглих столах з питань архівної справи та діловодства.

2.20. Забезпечує супровід веб-сайту держархіву, розміщує на ньому відомості про роботу відділу, місцевих архівних установ, а також надану іншими структурними підрозділами держархіву інформацію та здійснює його моніторинг.

2.21. Забезпечує підготовку звітів про стан інформатизації та програмного забезпечення держархіву.

2.22. Організовує розробку та забезпечує запровадження системи управління якістю в межах наданих повноважень, вносить зміни до існуючої документації. Здійснює дії щодо забезпечення функціонування системи в поточній діяльності. Забезпечує виконання та моніторинг процесів системи

управління якістю, розроблених відділом відповідно до стандартів ISO 9001.

2.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про Національний архів фонд України та архівні установи.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Одержувати від інших структурних підрозділів держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, трудових архівів матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, у тому числі:

3.1.1. Пропозиції щодо напрямів розвитку архівної справи.

3.1.2. Плани-звіти від структурних підрозділів та архівних установ області для складання зведених планів та звітів.

3.1.3. Пропозиції щодо тематики наукових досліджень та методичних розробок для включення в плани, відомості про їх виконання.

3.1.4. Проекти науково-дослідних та методичних розробок для обговорення на науково-методичній раді держархіву.

3.1.5. Переліки архівних документів, методичні посібники, інші методичні розробки держархіву для включення до складу ДІФ.

3.1.6. Пропозиції до плану колегії держархіву.

3.1.7. Проекти рішень, тексти доповідей, довідки та інформації для розгляду на засіданні колегії держархіву.

3.2. Скликати у встановленому порядку начальників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів.

3.3. Залучати інші структурні підрозділи держархіву до виконання планової тематики науково-дослідної та методичної роботи.

3.4. Брати участь спільно з іншими структурними підрозділами держархіву, відповідно до стандартів ISO 9001, у проведенні наглядових аудитів системи управління якістю в держархіві.

3.5. Вносити пропозиції щодо заохочення, а також дисциплінарних стягнень за порушення працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Взаємодіяти з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Укрдержархіву, обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами держархіву, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Штат відділу визначається штатним розписом держархіву в межах граничної чисельності і відповідно до завдань та обсягу робіт, що виконує відділ.

4.3. Положення про відділ затверджується наказом директора держархіву;

посадові інструкції – директором держархіву із проставленням грифу затвердження.

4.4. Відділ очолює начальник, який в установленому порядку призначається та звільняється з посади директором держархіву.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду директором держархіву, а звільняються з посад директором держархіву за поданням начальника відділу.

4.6. Відділ організовує свою діяльність на підставі річного плану роботи, що затверджується директором держархіву.

5. Начальник відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділом і несе персональну відповідальність перед директором держархіву та його заступником, згідно з розподілом обов'язків, за виконання відділом основних функцій та завдань.

5.2. Визначає права та обов'язки працівників відділу, організовує розробку їх посадових інструкцій, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу згідно з річним планом роботи, затвердженим директором держархіву, розподіляє обов'язки між його працівниками і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функціональних обов'язків працівників, надає пропозиції щодо заохочення або накладання стягнення на працівників відділу.

5.4. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення Системи управління якістю в держархіві відповідно до стандартів ISO 9001-2001.

5.6. Здійснює контроль за дотриманням у відділі законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», Регламенту держаного архіву Харківської області, Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

5.7. Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу.

5.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора держархіву згідно з розподілом обов'язків.

Заступник директора державного
архіву Харківської області

Є.О. Куш