

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ організації та координації архівної
справи, обліку та довідкового апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 01 липня 2016 року № 84

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації та координації архівної справи,
обліку та довідкового апарату

«01» липня 2016 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів), підпорядкованим директору Державного архіву та його заступнику згідно з розподілом обов'язків.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, наказами Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів, регламентом Державного архіву, наказами директора Державного архіву та цим Положенням.

2. Основні завдання

Забезпечення реалізації державної політики у Харківській області у сфері архівної справи і діловодства, що включає:

1) розроблення спільно з іншими структурними підрозділами Державного архіву основних напрямів розвитку архівної справи області;

2) розроблення перспективних і поточних планів роботи Державного архіву, місцевих архівних установ області та контроль за їх виконанням;

3) надання методичної допомоги, здійснення контролю та координацію діяльності архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення (далі – райдержадміністрацій та міськрад), архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин, юридичних і фізичних осіб на відповідній території (села, селища міста) та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);

4) організацію планування і нормування роботи в структурних підрозділах Державного архіву, в архівних відділах райдержадміністрацій та міськрад області;

5) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення;

6) ведення обліку та постійне зберігання документів Національного архівного фонду, а також використання відомостей, що в них містяться;

7) проведення роботи зі створення довідкового апарату до документів Державного архіву;

8) контроль за виконанням плану розвитку архівної справи області та аналіз роботи структурних підрозділів Державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад;

9) проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії;

10) організацію роботи колегії та Науково-методичної ради Державного архіву;

11) узагальнення практики застосування нормативних документів і пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази у діяльності Державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, а також трудових архівів;

12) впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних відділу питань.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад, архівними установами, які створено 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) бере участь в аналізі стану та тенденціях соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи та діловодства у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

4) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

5) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно - правових актів з питань архівної справи та діловодства;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації, керівництву Укрдержархіву;

7) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву;

9) бере участь у складанні проектів державних цільових програм і планів розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання;

10) бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ;

11) вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

12) 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, села, селища) та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);

13) здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

14) здійснює науково-методичне керівництво та контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міськрад, трудових архівів;

15) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, трудових архівів області;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує постійне зберігання облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

18) веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

19) організовує роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів;

20) проводить роботи, спрямовані на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області;

21) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;

22) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

23) надає консультативно-методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, з профільних питань відділу;

24) бере участь у проведенні навчання працівників ділових, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

25) сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації;

26) аналізує плани-звіти архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад та трудових архівів області і надає відомості для складання річного плану – звіту розвитку архівної справи області;

27) складає зведений статистичний річний план-звіт про роботу структурних підрозділів Державного архіву;

28) забезпечує надання зведених показників за паспортами архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області для зведеного паспорта архівних установ області;

29) забезпечує підготовку звітів про стан інформатизації та програмного забезпечення Державного архіву;

30) складає план-звіт науково-дослідної та методичної роботи Державного архіву, контролює виконання планових завдань, а у разі необхідності, здійснює їх корегування;

31) спільно з іншими структурними підрозділами Державного архіву проводить економічний аналіз напрямків діяльності Державного архіву, готує пропозиції щодо підвищення продуктивності праці, виявлення додаткових резервів;

32) забезпечує підготовку пропозицій щодо організації, вдосконалення та розподілу праці, нормування видів робіт в підрозділах Державного архіву і місцевих архівних установах області;

33) планує, організовує і забезпечує проведення нарад, семінарів занять з підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів;

34) організовує ознайомлення працівників архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад та трудових архівів із законодавчими,

нормативними актами та службовими документами з питань діяльності архівної служби;

35) організовує та контролює впровадження в практику роботи архівних установ результатів наукових досліджень, нормативних і методичних документів;

36) бере участь у здійсненні, разом із науковими установами або самостійно, наукових досліджень з архіву - і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати;

37) здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад міст обласного значення та трудових архівів;

38) готує методичні рекомендації, робочі інструкції, пам'ятки та інші методичні розробки з профільних відділу питань;

39) забезпечує постійне зберігання методичних розробок та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву (методичний кабінет);

40) бере участь у випуску довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства;

41) планує, організаційно забезпечує діяльність колегії та Науково-методичної ради Державного архіву, готує матеріали на їх засідання, оформлює протоколи засідань;

42) бере участь у наукових конференціях, нарадах, семінарах, круглих столах з питань архівної справи та діловодства;

43) забезпечує супровід веб-сайту Державного архіву для постійного інформування населення про здійснення визначених законом повноважень, розміщує на ньому відомості про місцеві архівні установи, а також надану структурними підрозділами Державного архіву інформацію та здійснює його моніторинг;

44) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

45) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

46) забезпечує захист персональних даних;

47) організовує вивчення, узагальнення передового досвіду з профільних відділу питань;

48) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

1. Відділ, для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад, трудових архівів, документи і матеріали,

необхідні для виконання покладених на нього завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, у тому разі:

- пропозиції щодо напрямів розвитку архівної справи;
- плани-звіти від структурних підрозділів Державного архіву та архівних установ області для складання зведених планів та звітів;
- пропозиції щодо тематики наукових досліджень та методичних розробок для включення в плани, відомості про їх виконання;
- проекти науково-дослідних та методичних розробок для обговорення на науково-методичній раді Державного архіву;
- переліки архівних документів, методичні посібники, інші методичні розробки Державного архіву для включення до складу довідково-інформаційного фонду;
- пропозиції до плану колегії Державного архіву;
- проекти рішень, тексти доповідей, довідки та інформації для розгляду на засіданні колегії Державного архіву;

2) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства, поліпшення стану фізичної збереженості документів Державного архіву, інших державних архівних установ та інших власників Національного архівного фонду;

3) скликати в установленому порядку начальників і працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів;

4) залучати інші структурні підрозділи Державного архіву до виконання планової тематики науково-дослідної та методичної роботи;

5) проводити в межах компетенції та у порядку, встановленому чинним законодавством України, планові та позапланові перевірки архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міськрад та трудових архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

6) брати участь у підготовці матеріалів для звернень до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

7) брати участь у підготовці матеріалів щодо порушення в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість Національного архівного фонду;

8) брати участь у підготовці матеріалів для порушення в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

9) вносити пропозиції щодо заохочення, а також дисциплінарних стягнень за порушення працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку;

10) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

11) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Відділ для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

- 1) забезпечувати своєчасне і якісне виконання завдань;
- 2) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни;
- 3) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 4) здійснювати контроль за технічним станом і використанням комп'ютерного обладнання;
- 5) дотримуватися правил охорони праці та пожежної безпеки;
- 6) виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

5. Керівництво

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

2. Начальник відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед директором Державного архіву та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
- 2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;
- 5) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору Державного архіву пропозиції щодо заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень;
- 6) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- 7) здійснює контроль якості виконаних робіт;
- 8) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 9) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;
- 10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни;
- 12) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства;
- 13) на період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Організація роботи відділу

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

- 1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;
- 2) штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах граничної чисельності і відповідно до завдань та обсягу робіт, що виконує відділ;
- 3) працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади директором Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву за погодженням із начальником відділу.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Державного архіву

Відділ, у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Державного архіву з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення позапланових заходів.

Начальник відділу організації
та координації архівної справи,
обліку та довідкового апарату
Державного архіву Харківської області



О.С. Гнезділо