



5283
03.08

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

03.08.2021

Харків

№ 41

**Про затвердження Положення
про відділ організації,
координації архівної справи
та цифрової трансформації
Державного архіву
Харківської області**

Відповідно до Положення про Державний архів Харківської області у новій редакції, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 637, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

НАКАЗУЮ:

ЗАТВЕРДИТИ Положення про відділ організації, координації архівної справи та цифрової трансформації Державного архіву Харківської області (додається).

Директор архіву

Євген КУЩ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 03.08.2021 року № 41

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації, координації
архівної справи та цифрової трансформації

«03» серпня 2021 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ організації, координації архівної справи та цифрової трансформації (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, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів, наказами директора Державного архіву та цим Положенням.

2. Основні завдання

Забезпечення реалізації державної політики у Харківській області у сфері архівної справи та цифрової трансформації, що включає:

1) здійснення контролю та координації діяльності архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад міст обласного значення (далі – архівні відділи райдержадміністрацій і міськрад), архівних установ сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудових архівів), які діють на території Харківської області, та надання методичної допомоги;

2) здійснення цифровізації процесів архівної справи, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій, забезпечення автоматизації інформаційних процесів, розроблення, створення електронних баз даних;

3) забезпечення інформування громадськості з питань, що належать до визначених законом повноважень Державного архіву, шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій;

4) здійснення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії.

3. Функції відділу

Відділ, у межах компетенції, відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;

2) аналізує стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку у галузі архівної справи і діловодства у межах Харківської області, вживає заходів щодо усунення недоліків;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області;

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

5) розробляє проєкти розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації, проєкти нормативно-правових актів з питань архівної справи;

6) готує проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

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

8) бере участь у складанні проєктів державних цільових програм і планів розвитку архівної справи в Харківській області, забезпечує їх виконання у межах своїх повноважень;

9) бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ у межах своїх повноважень;

10) вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ та подає пропозиції щодо створення трудових архівів на території Харківської області;

11) здійснює науково-методичне керівництво та контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад та трудових архівів, які діють на території Харківської області;

12) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад, трудових архівів, які діють на території Харківської області;

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

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

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

16) аналізує плани та звіти архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад, трудових архівів Харківської області, складає річний план розвитку архівної справи Харківської області та звіт про його виконання, звіт про створення і організацію роботи трудових архівів;

17) складає зведені інформації по архівних відділах райдержадміністрацій і міськрад Харківської області до зведеного Паспорту архівних установ на 01 січня року, наступного за звітним;

18) бере участь в інвентаризації програмного забезпечення комп'ютерної техніки Державного архіву;

19) забезпечує підготовку звітів, аналітичних і довідкових матеріалів про стан інформатизації та програмного забезпечення Державного архіву;

20) забезпечує автоматизацію інформаційних процесів, розроблення, створення електронних баз даних, їх технічне налагодження;

21) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки;

22) здійснює копіювання з метою створення цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду та на замовлення користувачів, створює страховий фонд;

23) забезпечує супровід і наповнення офіційного вебсайту Державного архіву, його сторінок у соціальних мережах та інформує громадськість про стан здійснення визначених законом повноважень Державного архіву через мережу інтернет;

24) надає користувачам віддалений доступ до документів Національного архівного фонду, довідкового апарату, баз даних Державного архіву;

25) складає план-звіт науково-дослідної та методичної роботи Державного архіву та забезпечує його виконання;

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

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

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

29) здійснює координацію роботи Державного архіву з підготовки методичних рекомендацій, готує методичні рекомендації, робочі інструкції, пам'ятки та інші методичні розробки з профільних відділу питань; забезпечує постійне зберігання методичних розробок та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву (методичний кабінет);

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

31) складає плани роботи, організаційно забезпечує діяльність колегії та Науково-методичної ради Державного архіву, готує матеріали на їх засідання, оформлює протоколи засідань;

32) бере участь у наукових конференціях, нарадах, семінарах, круглих столах з профільних відділу питань;

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

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

35) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

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

37) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення організації роботи архівних установ Харківської області, забезпечення виконання ними плану розвитку архівної справи;

3) за дорученням директора Державного архіву скликати в установленому порядку начальників і працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів;

4) за дорученням директора Державного архіву проводити 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;

5) 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;

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

7) вносити пропозиції керівництву Державного архіву щодо заохочення працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад та трудових архівів за досягнення у роботі;

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

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

10) взаємодіяти у межах компетенції з архівними, науковими та іншими установами.

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 службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

3) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

4) здійснювати контроль за технічним станом і використанням технічного 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 відповідно до законодавства про державну службу.

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;

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 службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Організація роботи відділу

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу, затверджених директором Державного архіву.

До складу відділу входять працівники у кількості згідно зі штатним розписом Державного архіву в межах граничної чисельності, які призначаються та звільнюються з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про працю та державну службу;

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.

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.

В.о.начальника відділу організації,
координації архівної справи
та цифрової трансформації
Державного архіву Харківської області



Юлія ГРИНЬОВА