

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

25.05.2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ нормативно-методичного забезпечення діловодства департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку Національного архівного фонду Державної архівної служби України

1. Відділ нормативно-методичного забезпечення діловодства (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – департамент) Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням

3. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

4. Основними завданнями відділу є:

1) організація нормативно-правового, науково-методичного та інформаційного забезпечення діяльності служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності;

2) визначення вимог щодо організації діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності;

3) встановлення в Укрдержархіві єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

4) методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Укрдержархіву.

5. Відділ проводить свою діяльність на основі річних, піврічних і кварталних планів, які затверджуються директором департаменту.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) вивчає та узагальнює у межах своєї компетенції інформацію про стан діловодства та застосування електронного документообігу, спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву прогнозує подальший його розвиток;

2) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до цільових програм розвитку діловодства, визначає заходи щодо їх виконання;

3) бере участь у межах своєї компетенції у підготовці пропозицій до проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України, Державного бюджету України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших прогнозних та програмних документів соціального та економічного розвитку;

4) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з діловодства;

5) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері діловодства та забезпечує подання їх Міністру юстиції України для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;

6) бере участь у розробці методичних посібників з діловодства, навчальних програм з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства;

7) встановлює вимоги щодо організації документообігу, у тому числі електронного;

8) бере участь у розробці галузевих стандартів, державних уніфікованих систем документації, зокрема організаційно-розпорядчої документації, державного класифікатора управлінської документації (ДКУД);

9) бере участь у роботах, пов'язаних зі стандартизацією та сертифікацією в сфері діловодства;

10) вивчає та узагальнює інформацію про стан діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності;

11) здійснює у межах своєї компетенції, відповідно до законодавства, управління та контроль за діяльністю установ, підприємств, організацій, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

12) розглядає проекти типових інструкцій з діловодства, типових та примірних номенклатур справ, методичних рекомендацій і навчальних програм, інших посібників з організації діловодства, розроблених іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, та дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження, доопрацювання;

13) готує пропозиції у межах своєї компетенції щодо участі Укрдержархіву в розвитку співробітництва України з іншими державами в сфері діловодства;

14) організовує і проводить у межах своєї компетенції наради та семінари для працівників архівних установ, діловодних служб підприємств, установ і організацій; бере участь у конференціях, нарадах, курсах, семінарах з питань діловодства;

15) вивчає міжнародний досвід у сфері нормативно-методичного забезпечення організації діловодства та впроваджує новітні інформаційні технології в роботу з документами;

16) вносить пропозиції щодо підготовки наукових розробок з питань документознавства та діловодства;

17) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання до архіву Укрдержархіву;

18) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Укрдержархіву вимог національних стандартів та інших нормативно-правових актів зі сфери діловодства щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів;

19) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Укрдержархіві;

20) забезпечує дотримання в Укрдержархіві єдиних вимог щодо підготовки службових документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

21) готує спільно з іншими відділами Укрдержархіву пропозиції до Галузевої угоди між Укрдержархівом і ЦК профспілки працівників державних установ України;

22) організовує збереження документаційного фонду Укрдержархіву та користування ним;

23) організовує роботу архіву Укрдержархіву.

7. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів Укрдержархіву, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) відвідувати за дорученням керівництва Укрдержархіву інші органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством

4) вимагати від посадових осіб Укрдержархіву, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, керівних органів об'єднань громадян усунення порушень і недоліків у веденні діловодства;

5) розробляти програми курсів, семінарів з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства;

б) повертати виконавцям для доопрацювання підготовлені ними документи, оформлені з порушенням вимог національних стандартів та інших.

8. Відділ підпорядковується директору департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду.

9. Працівники відділу мають право відвідувати за дорученням керівництва Укрдержархіву інші органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

11. Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади за поданням директора департаменту Голова Укрдержархіву.

12. Начальник відділу:

1) представляє Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері діловодства й встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в центральному апараті Укрдержархіву;

3) розробляє проекти законодавчих і нормативних актів, що належать до компетенції відділу;

4) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій з питань, які стосуються діяльності відділу, а також розробляє за

результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд директору департаменту;

5) організовує разом з відділом кадрового забезпечення добір та розстановку кадрів, підвищення їх кваліфікації; координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

6) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов'язків між працівниками;

7) готує і вносить через директора департаменту Голові Укрдержархіву подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;

8) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Укрдержархіву.

13. Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, департаменту, Укрдержархіву;

3) доповідати керівництву про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо вдосконалення організації діловодства в Укрдержархіві;

4) вимагати від структурних підрозділів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

14. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами та цим Положенням.

Начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників; виконання плану роботи; дотримання необхідних умов праці та трудової і виконавчої дисципліни.

15. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.

Начальник відділу

О. В. Денисенко