

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

25.05.2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент організації архівної роботи Державної архівної служби України

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Укрдержархіву
№ 128 від 22.10.2014}

1. Департамент організації архівної роботи (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів). Департамент підпорядковується Голові Укрдержархіву та заступнику Голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

3. До складу департаменту входять відділ організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва, відділ міжнародного співробітництва, відділ використання інформації, відділ кадрового забезпечення.

4. Діяльність працівників департаменту регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

5. Департамент має бланк з позначенням свого найменування.

6. Основними завданнями департаменту є:

1) внесення пропозицій щодо формування державної політики у сфері архівної справи, діловодства, забезпечення її реалізації;

2) забезпечення взаємодії та координації роботи Укрдержархіву із Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством юстиції України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями. щодо питань реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства;

3) організація користування документами Національного архівного фонду (далі – НАФ);

4) сприяння розвитку міжнародного співробітництва у галузі архівної справи, організація і здійснення ділових зв'язків Укрдержархіву з архівними та іншими установами інших держав, з міжнародними та регіональними організаціями архівістів;

5) контроль за діяльністю архівних установ;

6) організація проведення науково-дослідних робіт у сфері архівної справи, документознавства, археографії.

7) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

7. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру юстиції України для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;

2) готує спільно з іншими департаментами Укрдержархіву пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи, діловодства, а також до цільових програм розвитку архівної справи;

3) бере участь у розробленні проектів Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших прогностичних та програмних документів соціального та економічного розвитку;

4) підтримує ділові зв'язки з міністерствами і відомствами, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, представниками громадськості, юридичними й фізичними особами з питань міжнародної діяльності та оприлюднення інформації про діяльність Укрдержархіву, архівних установ;

5) бере участь у підготовці проектів актів законодавства, міжнародних договорів, розглядає проекти нормативних актів, що надійшли для погодження з питань, які належать до компетенції департаменту, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них;

6) забезпечує взаємодію та координацію роботи Укрдержархіву з Державним департаментом страхового фонду документації;

7) разом з іншими департаментами проводить роботу щодо перегляду відомих нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін та доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

8) в межах повноважень розглядає звернення інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, фізичних і юридичних осіб і готує за ними відповідні рішення;

9) забезпечує підготовку пропозицій щодо вдосконалення організації і розподілу праці, встановлення галузевих кваліфікаційних характеристик професій, визначення нормативів чисельності працівників державних архівних установ;

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

11) організовує роботу з охорони праці;

12) здійснює методичне керівництво державними архівними установами;

13) готує спільно з іншими департаментами Укрдержархіву пропозиції щодо створення, реорганізації, ліквідації в установленому порядку державних архівних установ, удосконалення їх мережі;

14) бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури Укрдержархіву та установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

15) аналізує звіти державних архівних установ, і спільно з іншими департаментами Укрдержархіву підбиває підсумки діяльності архівних установ та спеціальних установ страхового фонду документації;

16) організаційно забезпечує проведення перевірок архівних установ;

17) здійснює контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд, архівні установи в частині доступу до архівних документів;

18) *виключено*

19) готує спільно з іншими департаментами Укрдержархіву пропозиції про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду та про відновлення діяльності зазначених установ у разі усунення причин зупинення;

20) готує спільно з іншими департаментами Укрдержархіву пропозиції з питань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності державних архівних установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

21) координує науково-дослідну і методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства, археографії;

22) організаційно забезпечує діяльність колегії Укрдержархіву, Нормативно-методичної комісії, Науково-видавничої ради, Громадської ради,

конкурсної та атестаційної комісії, Комісії з питань формування кадрового резерву для державної служби, Комісії з питань нагороджень Укрдержархіву;

23) розглядає проекти науково-методичних розробок; дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання;

24) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності архівних установ;

25) бере участь у забезпеченні зв'язків Укрдержархіву, архівних установ з громадськістю та ЗМІ;

26) забезпечує в межах компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, дотримання режиму секретності при роботі з секретними документами;

27) вивчає, узагальнює, систематизує, аналізує міжнародний досвід щодо забезпечення права доступу громадян та осіб без громадянства до архівних фондів, користування ними, отримання копії документів (архівних довідок) для забезпечення їх прав та законних інтересів; вносить відповідні пропозиції керівництву Укрдержархіву;

28) організовує використання ретроспективної документної інформації на виставках, у кіно, засобах масової інформації;

29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Укрдержархів;

30) розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції департаменту, у порядку, встановленому законодавством;

31) представляє у межах наданих йому повноважень інтереси Укрдержархіву в зносинах з архівними та іншими іноземними установами, а також з міжнародними організаціями; визначає перспективи та розробляє основні напрями ділових зв'язків з ними, організує обговорення та підписання міжвідомчих міжнародних договорів (угод) з відповідними відомствами іноземних держав;

32) організовує і координує роботу з виявлення за межами України документів з її історії;

33) координує направлення за кордон представників державних архівних установ з метою виявлення документів, обміну досвідом роботи, встановлення ділових контактів тощо;

34) *виключено*

35) веде переговори і готує для підписання угоди із зарубіжними архівними установами, фірмами, іншими організаціями з питань користування документами на комерційній основі;

36) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Укрдержархіву та архівних установах, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

37) здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб архівних установах, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

38) проводить роботу з резервом кадрів апарату Укрдержархіву, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах Укрдержархіву та установах, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

39) організує стажування, здійснює контроль за його проведенням;

40) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Укрдержархіву та керівників установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

41) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

42) здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та щорічної оцінки виконання державними службовцями Укрдержархіву покладених на них завдань і обов'язків, контролює проведення цієї роботи в установах, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

43) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими департаментами організує регулярне навчання працівників апарату Укрдержархіву та державних архівних установ;

44) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

45) *виключено*

46) *виключено*

47) *виключено*

48) бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівознавства, археографії, джерелознавства, міжнародного співробітництва, європейської інтеграції, інформаційної політики.

8. Департамент має право:

1) залучати до виконання окремих робіт фахівців 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 департаменту;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від державних архівних установ, від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати за згодою керівників інших структурних підрозділів Укрдержархіву спеціалістів для розробки та здійснення заходів, які проводяться департаментом, відповідно до покладених на нього завдань;

4) проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції, надавати пропозиції щодо створення комісій, робочих груп;

5) складати протоколи про адміністративні правопорушення за порушення порядку доступу до архівних документів;

6) *виключено*

7) надавати пропозиції щодо зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів НАФ.

9. Співробітники департаменту 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. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міністерством юстиції України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, державними архівними установами, спеціальними установами страхового фонду документації, а також з іншими департаментами Укрдержархіву.

11. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку Голова Укрдержархіву.

12. Директор департаменту:

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

2) здійснює керівництво діяльністю департаменту, забезпечує ефективне виконання покладених на департамент завдань щодо реалізації державної політики в сфері архівної справи і діловодства;

3) розробляє проєктів нормативно-правових актів;

4) визначає політику та стратегію діяльності департаменту;

5) здійснює аналіз стану і тенденції розвитку архівної справи, хід виконання державних програм, діяльності департаменту та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

6) організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками департаменту звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності департаменту, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництву Укрдержархіву;

7) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності департаменту;

8) виконує за дорученням керівництва Укрдержархіву завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву Укрдержархіву доповідні записки, проєкти наказів та рішень колегії;

9) подає пропозиції Голові Укрдержархіву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників департаменту, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує питання службової діяльності, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

10) забезпечує охорону державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, у напрямках діяльності департаменту та контроль за її збереженням відповідно до чинного законодавства;

11) забезпечує дотримання працівниками департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

13. Директор департаменту має право:

1) представляти Укрдержархів з питань, що належать до компетенції департаменту;

2) вносити керівництву пропозиції у встановленому порядку на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ,

організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності департаменту;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту, Укрдержархіву та державної служби в цілому;

4) забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються діяльності департаменту;

5) підписувати документи, що надсилаються державним архівним установам, спеціальним установам страхового фонду документації, які знаходяться в сфері управління Укрдержархіву відповідно до його повноважень.

14. Директор департаменту несе відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і функціональних обов'язків його працівників; виконання плану роботи; дотримання необхідних умов праці та трудової і виконавчої дисципліни.

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