

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

25.05.2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно - аналітичної роботи
та міжрегіонального співробітництва
департаменту організації архівної роботи
Державної архівної служби України

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

1. Відділ організаційно-аналітичної роботи та міжрегіонального співробітництва (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту організації архівної роботи (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. Відділ організовує свою діяльність згідно з річним, піврічним та квартальними планами, які затверджуються директором департаменту.

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення взаємодії та координації роботи структурних підрозділів 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;

2) організаційно-методичне забезпечення планування в галузі, організація розроблення цільових програм, перспективних і поточних планів розвитку архівної справи;

3) контроль за діяльністю державних архівних установ, спеціальних установ страхового фонду документації, незалежно від форми власності та підпорядкування; забезпечення ведення і вдосконалення галузевої статистичної звітності;

- 4) узагальнення практики застосування законодавства з архівної справи і пропозицій щодо його вдосконалення;
- 5) координація методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства, археографії та впровадження в практику роботи установ системи Укрдержархіву прогресивних форм організації праці та управління;
 - б) організація роботи з охорони праці.
6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи, діловодства;
 - 2) розробляє організаційно-методичні питання планування і звітності державних архівних установ, забезпечує вдосконалення системи планування і звітності;
 - 3) координує, узагальнює та систематизує роботу структурних підрозділів Укрдержархіву щодо реалізації Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших програм і заходів у частині розвитку архівної справи;
 - 4) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи, узагальнює зазначені пропозиції;
 - 5) здійснює методичне керівництво складанням державними архівними установами проектів планів розвитку архівної справи; спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву складає проекти зведених планів розвитку архівної справи в Україні, контролює виконання планових завдань, а в разі необхідності їх коригування;
 - б) формує на основі пропозицій державних архівних установ і структурних підрозділів Укрдержархіву державне замовлення УНДІАСД на розробку наукових тем;
 - 7) готує на основі пропозицій структурних підрозділів Укрдержархіву проекти планів основних заходів Укрдержархіву;
 - 8) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та подає їх Міністру юстиції для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;
 - 9) *виключено*
 - 10) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до проектів нормативно-правових актів та науково-методичних розробок щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання;
 - 11) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції щодо створення, реорганізації, ліквідації в установленому порядку державних архівних установ, удосконалення їх мережі;

- 12) бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури Укрдержархіву і установ, що належать до сфери його управління.
- 13) готує пропозиції щодо вдосконалення показників і порядку віднесення державних архівних установ до груп за оплатою праці та пропозиції щодо віднесення конкретних архівних установ до зазначених груп;
- 14) організовує підготовку до затвердження проектів положень про державні архівні установи;
- 15) забезпечує підготовку пропозицій щодо вдосконалення організації і розподілу праці, визначення нормативів чисельності працівників державних архівних установ;
- 16) аналізує звіти державних архівних установ, і спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву підбиває підсумки діяльності архівних установ та спеціальних установ страхового фонду документації;
- 17) вивчає й узагальнює інформацію з питань, що входять до його компетенції, спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву та УНДІАСД прогнозує подальший розвиток архівної справи;
- 18) організовує роботу щодо надання організаційно-методичної та практичної допомоги архівним установам;
- 19) організаційно забезпечує проведення перевірок архівних установ;
- 20) готує спільно з іншими структурними підрозділами 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;
- 21) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції з питань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності установ системи Укрдержархіву;
- 22) *виключено*
- 23) координує науково-дослідну і методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства, археографії, поширює науково-технічну інформацію з цих питань, організовує та проводить конкурси у галузі архівознавства, документознавства і археографії;
- 24) організаційно забезпечує діяльність колегії і Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву;
- 25) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи;
- 26) готує у межах своєї компетенції пропозиції щодо участі Укрдержархіву в розвитку співробітництва України з іншими державами в галузі архівної справи;
- 27) *виключено*
- 28) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до Галузевої угоди між Укрдержархівом і ЦК профспілки працівників державних установ України;

29) вносить на розгляд керівництва Укрдержархіву через директора департаменту пропозиції щодо визначення перспектив і пріоритетних напрямів розвитку законодавства у сфері архівної справи;

30) надає рекомендації щодо визначення порядку діяльності спеціалізованих архівних установ, утворених місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до складу НАФ;

31) разом з іншими структурними підрозділами проводить роботу щодо перегляду нормативних актів, що відносяться до компетенції відділу;

32) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності архівних установ у межах своєї компетенції;

33) забезпечує взаємодію та координацію роботи структурних підрозділів Укрдержархіву із Державним департаментом страхового фонду документації;

34) організовує і проводить наради та семінари для працівників архівних установ, з питань, що належать до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;

35) організовує роботу з охорони праці.

7. Відділ 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 відділу;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від архівних установ, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, 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 відділ завдань;

3) вимагати від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, керівних органів об'єднань громадян усунення порушень і недоліків у веденні архівної справи і діловодства.

8 Відділ підпорядковується директору департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву.

9. Працівники відділу мають право відвідувати за завданням керівництва Укрдержархіву органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

10. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, державними архівними

установами, спеціальними установами страхового фонду документації, а також з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву.

11. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку 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 архівної справи і діловодства;

3) розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизи зазначених актів з питань, що належать до компетенції відділу;

4) визначає політику та стратегію діяльності відділу, контролює процеси реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства у межах затверджених посадових обов'язків;

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

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

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

8) забезпечує охорону державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, у напрямках діяльності відділу відповідно до чинного законодавства.

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

10) 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;

11) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

12) бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури Укрдержархіву і підвідомчих йому установ;

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

14) визначає права та обов'язки працівників відділу;

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

13. Начальник відділу має право:

1) 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 відділу;

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Укрдержархіву та державної служби в цілому;

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

14. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків.

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.