

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Кіровоградської області

05 січня 2015 р. № 6

РЕГЛАМЕНТ

Державного архіву Кіровоградської області

Загальні положення

1. Регламент Державного архіву Кіровоградської області (далі – регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Державного архіву області (далі – архіву).

2. Розгляд у архіві питань, що належать до його повноважень, провадиться директором, заступником директора – головним зберігачем фондів, заступником директора – начальником відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, спеціальних фондів та страхового фонду документації, структурними підрозділами та дорадчими органами, утвореними головою обласної державної адміністрації та директором архіву.

3. Робота архіву є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової чи конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Висвітлення діяльності архіву здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Розподіл обов'язків між директором та заступниками директора архіву проводить директор архіву не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

функцій і повноважень посадової особи;

структурних підрозділів архіву, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

порядку заміщення директора архіву та заступників директора у разі їх відсутності.

Директор архіву визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування і контролю діяльності архівних установ області.

5. Положення про структурні підрозділи архіву розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками директора (відповідно до розподілу функціональних повноважень) і затверджуються наказом директора архіву.

Режим роботи архіву

6. Архів працює:

понеділок – четвер з 09.00 до 18.15,

п'ятниця – з 09.00 до 17.00,

у передсвяткові дні тривалість робочого часу скорочується на годину, перерва на обід з 13.00 до 14.00.

7. Окремі працівники можуть працювати за індивідуальним графіком та відповідно до Порядку доступу до приміщень і на територію Державного архіву Кіровоградської області (далі – Порядку), затвердженого наказом директора від 03 березня 2014 року №27.

Доступ сторонніх осіб (у т.ч. користувачів та відвідувачів) здійснюється відповідно до зазначеного Порядку, а також відповідно до графіків прийому громадян та роботи читальних залів.

Планування роботи архіву

8. Робота архіву проводиться за річним планом розвитку архівної справи, планом-звітом роботи архіву з поквартальною розбивкою та планом-звітом організаційної роботи, що затверджуються наказом директора архіву.

9. Планування роботи архіву здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів.

10. Формування планів роботи архіву здійснюється відділом фінансово - економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області за пропозиціями структурних підрозділів архіву, погодженими із заступниками директора (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Планування роботи архіву з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

11. Плани роботи архіву передбачають заходи, спрямовані на реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території області, виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради.

До планів роботи архіву включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів щодо покращення стану розвитку архівної справи в області, поліпшенням діяльності архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій та міських рад, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у директора архіву та вжиття додаткових заходів;

перелік основних організаційних заходів, що здійснюються архівом.

Плани повинні містити питання:

підведення підсумків діяльності архіву відповідно за квартал, півріччя,

січень-вересень, рік з визначенням основних напрямків подальшої роботи;

про стан архівної справи в районах та містах, установах, організаціях і на підприємствах.

Підготовка до розгляду питання про роботу архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій та міських рад, архівних підрозділів установ, підприємств і організацій, повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану архівної справи на місцях.

У планах роботи архіву визначаються конкретні структурні підрозділи та посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

12. Додаткові (позапланові питання) включаться до затвердженого плану роботи архіву за рішенням директора архіву.

Питання виключається з плану роботи архіву за рішенням директора архіву на підставі доповідної записки заступника директора (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

13. Робота структурних підрозділів архіву проводиться за планами-звітами, затвердженими заступниками директора (відповідно до функціонального розподілу повноважень).

Формування планів роботи структурних підрозділів архіву здійснюється з урахуванням пункту 9 цього Регламенту.

14. Контроль за виконанням планів роботи архіву здійснюється заступником начальника відділу фінансово - економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області. Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів архіву - заступниками директора (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

15. Підготовка звітності архіву проводиться відділом фінансово - економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області на основі звітів структурних підрозділів.

Звіт про результати діяльності архіву розміщується на веб-сайті архіву.

Кадрова робота

16. Кадрова робота в архіві спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування його висококваліфікованими і компетентними працівниками.

17. Організація кадрової роботи в архіві здійснюється за затвердженим директором архіву річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

18. Виконання кадрової роботи в архіві покладено на завідувача сектору служби персоналу, організації та координації архівної справи в області відділу фінансово - економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області.

Кадрова робота в архіві проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

19. Прийняття на державну службу до архіву здійснюється в установленому чинним законодавством порядку.

Заступники директора, керівники структурних підрозділів архіву організовують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Прийняття працівників на роботу до архіву на посади, що не віднесені до категорії посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

20. На посади працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

21. В архіві створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року №199, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

22. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в архіві проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

23. Архів розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Державної архівної служби України, обласної державної адміністрації, обласної ради та заохочення працівників структурних підрозділів архіву та архівних установ області.

24. На кожного працівника, прийнятого на роботу до архіву, оформляється особова справа.

25. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів та завідувача сектору служби персоналу, організації та координації архівної справи в області відділу фінансово - економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області.

Організація роботи з документами та контролю за їхнім виконанням

26. Організація роботи з документами в архіві здійснюється у порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, затвердженій наказом Укрдержархіву від 25 жовтня 2012 року №1571/5.

Інструкція з діловодства затверджується наказом директора архіву.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому чинним законодавством порядку.

27. Відповідальність за організацію виконання документів несуть директор, заступник директора – головний зберігач фондів, заступник директора – начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, спеціальних фондів та страхового фонду документації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та керівники структурних підрозділів архіву.

28. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання, або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, наказів та рішень колегії Державної архівної служби України та архіву.

29. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами та рішеннями колегії Державної архівної служби України, архіву здійснюється заступником директора – начальником відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, спеціальних фондів та страхового фонду документації.

30. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, наказів і рішень колегії Державної архівної служби України і архіву здійснюється шляхом:

аналізу і узагальнення у визначені терміни письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, щр
находить від виконавців;

розгляду роботи і заслуховування звіту виконавців на засіданнях колегії, нарадах у директора архіву.

31. Інформація про стан виконання документів, що подається обласній державній адміністрації та Державній архівній службі України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписується директором архіву.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі

розпорядження голови обласної державної адміністрації або на підставі письмового звіту керівника структурного підрозділу про його виконання за письмовою згодою директора або його заступників (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

32. Архів організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг.

Ведення діловодства за зверненнями громадян та проведення особистого прийому громадян з питань виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється архівістом I категорії відділу фінансово - економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області у столі довідок щопонеділка, щосереди та щоп'ятниці.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Організація розгляду звернень громадян здійснюється заступником начальника відділу археографії та використання документів.

33. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються директором архіву, заступником начальника відділу археографії та використання документів. Відповіді на звернення громадян готує відділ археографії та використання документів.

34. Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання архівних довідок судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

35. Архівні довідки, копії і витяги оформлюють на бланку архіву із зазначенням назви виду документа, засвідчують підписом директора архіву (архівні довідки - також підписом заступника начальника відділу археографії та використання документів) і відбитком печатки архіву області.

У разі відсутності в архіві документів, необхідних для виконання запиту, заявнику письмово повідомляють причини відсутності документів та подають рекомендації щодо подальшого їхнього пошуку. За наявності документального підтвердження відсутності запитуваних документів в архіві відповідь засвідчують відбитком печатки архіву.

36. Особистий прийом громадян проводить директор архіву, його заступники відповідно до графіку, який містить інформацію про дні і години прийому, затвердженого директором архіву. Графік особистого прийому

громадян керівництвом архіву оприлюднюється на сайті установи.

Сектор звернень громадян відділу археографії та використання документів архіву щомісячно аналізує роботу з розгляду звернень громадян.

Науково-довідкова бібліотека та читальні зали архіву

37. З метою організації користування документами в архіві функціонують читальні зали. Прийом користувачів у читальному залі корпусу №1 здійснюється з понеділка по четвер з 10.00 до 12.00 та з 14.00 до 16.00 і щоп'ятниці з 10.00 до 13.00; у читальному залі корпусу №2 здійснюється щосереди з 10.00 до 12.00 та з 14.00 до 16.00, останній день місяця - санітарний.

Порядок роботи користувачів з документами, що належать державі, територіальним громадам, доступ до яких не обмежено, їхні права та обов'язки визначають правила користування документами, що розробляються архівом відповідно до порядку, встановленого законодавством.

Відвідування читальних залів, користування документами і довідковим апаратом до документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

38. В архіві функціонує науково-довідкова бібліотека. Бібліотека зберігає книги, брошури, річні комплекти журналів, підшивки газет. Серед них довідкові видання: енциклопедії, словники, довідники, у т.ч. з адміністративно-територіального поділу Єлисаветградського повіту, Кіровоградської області, путівники по державних архівах, література з питань історичної регіоналістики, краєзнавства, літературознавства, мистецтвознавства тощо.

Організація правового забезпечення діяльності архіву

39. У зв'язку з відсутністю можливості передбачити у штатному розписі архіву відповідну посаду, правове забезпечення діяльності архіву, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює заступник начальника відділу охорони, правового та матеріально – технічного забезпечення.

40. Заступник начальника відділу охорони, правового та матеріально – технічного забезпечення з правових питань підпорядковується директору архіву, а з питань організації роботи відділу - начальнику відділу.

41. У своїй діяльності заступник начальника відділу охорони, правового та матеріально – технічного забезпечення керується Конституцією України та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції Міжнародними договорами, які були ратифіковані Верховною Радою України, законами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та іншими нормативними актами.

42. Основними завданнями заступника начальника відділу охорони, правового та матеріально – технічного забезпечення є:

правове забезпечення діяльності архіву;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне дотримання вимог актів законодавства, під час реалізації діяльності архівом;

організація претензійної та позовної роботи, проведення аналізу її результатів;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

43. Заступник начальника відділу охорони, правового та матеріально – технічного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами архіву;

надає методичну допомогу працівникам щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у архіві;

виконує інші передбачені законодавством функції.

Дорадчі та інші допоміжні органи архіву

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції архіву, обговорення найважливіших напрямків роботи у галузі архівної справи та діловодства в області головою обласної державної адміністрації за поданням директора архіву утворюється колегія архіву (далі – колегія) у складі директора (голова колегії), його заступників, керівників структурних підрозділів архіву.

До складу колегії можуть входити, у разі потреби, посадові особи органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою).

Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів. Засідання колегії проводяться відповідно до плану-звіту організаційної роботи, а позачергові – у міру потреби.

Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання директором архіву відповідного наказу.

45. Організаційне забезпечення засідань колегії здійснює відділ фінансово-економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області.

46. У своїй роботі колегія архіву керується Положенням про колегію Державного архіву Кіровоградської області, затвердженим наказом Держархіву

області від 01 листопада 2011 року № 69.

47. Для сприяння здійсненню повноважень архіву директор архіву утворює дорадчі та інші допоміжні органи і служби (науково-методичну раду, експертно-перевірну комісію, комісію з перевірки якості виконання довідок соціально-правового характеру, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає директор архіву.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

Порядок підготовки та проведення нарад

48. Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів архіву проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у директора архіву покладається на відділ фінансово-економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області.

49. Порядок денний надається учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових питань) – подаються у день проведення наради.

50. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали (ініціал) посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

51. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися накази директора архіву.

Порядок внесення та розгляду проектів наказів директора архіву

52. Директор архіву на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів і рішень колегії Державної архівної служби України видає одноособово в межах повноважень накази.

53. Проекти наказів директора архіву (далі - проекти наказів) готуються заступниками директора, структурними підрозділами архіву.

54. Проекти наказів підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами архіву. Після чого візуються керівниками зазначених структурних підрозділів, заступниками директора (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Також проекти наказів підлягають візуванню заступником начальника відділу охорони, правового та матеріально – технічного забезпечення, які перевіряють проекти наказів на

відповідність нормативним актам та вимогам щодо їх оформлення відповідно до Інструкції з діловодства в архіві.

55. Якщо наказ, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших наказів, то ці зміни або доповнення включаються до проекту наказу, що готується, або подаються у вигляді проекту окремого наказу одночасно з основним проектом.

За наявності розбіжностей щодо проекту наказу, заступник директора – головний зберігач фондів або заступник директора – начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, спеціальних фондів та страхового фонду документації, керівник структурного підрозділу, який вносить проект, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими структурними підрозділами з метою пошуку взаємоприйняттого рішення. У разі, коли такого рішення не знайдено, проект вноситься з обов'язковим додаванням переліку розбіжностей з їх обґрунтуванням та оригіналами зауважень, підписаних керівниками відповідних структурних підрозділів.

56. Встановлювані завдання, передбачені у проекті наказу, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і терміни виконання завдань.

57. Тривалість опрацювання проекту наказу не повинна перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби цей термін може бути продовжено директором архіву на обґрунтоване прохання заступників директора, керівників структурних підрозділів архіву.

58. Якщо під час опрацювання проекту наказу виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених структурних підрозділів.

59. Підписані директором архіву накази реєструються в установленому порядку.

Накази директора архіву, які не мають ознак регуляторного акту, набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності, і доводяться до їх виконавців.

60. Накази директора архіву, які мають ознаки регуляторного акту (тобто нормативного характеру) підлягають державній реєстрації у Головному управлінні юстиції у Кіровоградській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року №731.

Накази директора Державного архіву області нормативного характеру набирають чинності з моменту їхньої реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Накази директора архіву, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.
