



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

17.03.2025

м. Хмельницький

№ 10

Про затвердження Регламенту
роботи Державного архіву
Хмельницької області

Відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, наказу Міністерства юстиції України „Про затвердження Правил роботи архівних установ України” від 8 квітня 2013 року № 656/5,, Положення про Державний архів Хмельницької області, затвердженого розпорядженням начальника Хмельницької обласної військової адміністрації від 26.05.2022 № 96а/2022-р та з метою організації роботи Державного архіву Хмельницької області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи Державного архіву Хмельницької області, що додається.
2. Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів Державного архіву Хмельницької області організовувати роботу у відповідності до затвердженого Регламенту.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 04.01.2022 № 01 «Про затвердження Регламенту роботи Державного архіву Хмельницької області».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор архіву

Катерина БУРДУВАЛІС

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Хмельницької області
17.03.2025 № 10

РЕГЛАМЕНТ роботи Державного архіву Хмельницької області

І. Загальні положення

1. Регламент Державного архіву Хмельницької області встановлює вимоги щодо організації роботи для виконання вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів щодо забезпечення реалізації державної політики у здійсненні управління архівною справою і діловодством на території області.

2. Відповідно до Конституції України, законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, Державний архів Хмельницької області (далі - Державний архів) є структурним підрозділом Хмельницької обласної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові облдержадміністрації і Державній архівній службі України, в межах своїх повноважень здійснює управління архівною справою і діловодством в області, є регіональним науково-методичним центром з питань архівної справи та діловодства.

3. Державний архів при здійсненні своїх повноважень відповідальний перед Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством юстиції України, Державною архівною службою України, Хмельницькою обласною державною адміністрацією, підзвітний та підконтрольний їй, підзвітний та підконтрольний Хмельницькій обласній раді в частині делегованих повноважень.

4. Державний архів очолює директор, який призначається і звільняється з посади головою облдержадміністрації за погодженням з Державною архівною службою України. У разі відсутності директора Державного архіву його обов'язки виконує заступник директора архіву - начальник відділу організаційно-аналітичної роботи, а у разі відсутності останнього – заступник директора архіву - начальник відділу забезпечення збереженості документів.

Директор архіву здійснює керівництво діяльністю Державного архіву та відповідає за виконання покладених на архів завдань.

Повноваження директора архіву визначаються Положенням про Державний архів Хмельницької області (далі Положення) та розподілом обов'язків між директором та заступниками директора архіву, затвердженими окремим наказом директора архіву.

5. Державним архівом розробляються нормативні документи з організації його роботи: структура, штатний розпис та кошторис, посадові інструкції працівників.

6. Структура Державного архіву розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи. Структурою визначається склад структурних підрозділів. З метою організації ефективності праці в архіві, забезпечення виконання поставлених завдань здійснюється розстановка кадрів та вносяться пропозиції щодо зміни структури архіву.

Структура Державного архіву затверджується та вводиться в дію наказом директора архіву після її погодження з обласною державною адміністрацією.

7. Загальні засади, завдання, функції, права структурних підрозділів архіву визначаються положеннями про структурні підрозділи архіву. Ці положення розробляються на основі Положення про архів.

8. Структурні підрозділи Державного архіву у процесі виконання покладених на них завдань взаємодіють із структурними підрозділами облдержадміністрації, обласної ради, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів державних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад, територіальних громад.

9. Положення про структурні підрозділи Державного архіву розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступником директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджуються наказом директора архіву.

10. Обов'язки керівника структурного підрозділу та працівників визначаються положенням про структурний підрозділ та посадовими інструкціями, що затверджуються директором архіву за погодженням із заступником директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Структурні підрозділи Державного архіву відповідно до покладених на них завдань:

1) опрацьовують документи, що надходять до Державного архіву, готують до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти рішень дорадчих органів;

2) за дорученням директора архіву розробляють проекти наказів з основної діяльності, організаційних, адміністративно-господарських та кадрових питань;

3) за дорученням директора архіву перевіряють виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, його заступників, рішень, розпоряджень та доручень голови обласної ради і надають практичну допомогу у розв'язанні проблемних питань, вносять пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності;

4) здійснюють контроль за своєчасністю поданням інформації та інших повідомлень з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради;

5) за дорученням директора архіву аналізують роботу архівних відділів, секторів, райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів юридичних осіб усіх форм власності (за погодженням з їх керівниками) у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством,

надають методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готують пропозиції щодо поглиблення взаємодії архіву з місцевими державними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування для спільного вирішення питань розвитку архівної справи та діловодства відповідних територіальних громад;

6) надають методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства у сфері архівної справи архівними відділами, секторами райдержадміністрацій, міських рад;

7) готують аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються директором архіву;

8) спільно з архівними відділами, секторами райдержадміністрацій, міських рад аналізують стан наповнення та збереження документів Національного архівного фонду, розробляють та вносять директору архіву пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

9) здійснюють матеріально-технічне забезпечення діяльності архіву;

10) забезпечують дотримання режиму роботи в адміністративних будівлях архіву, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці;

11) забезпечують організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

12) провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовують та здійснюють заходи щодо забезпечення режиму секретності в архіві відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

13) забезпечують висвітлення діяльності Державного архіву у засобах масової інформації;

14) виконують інші функції, передбачені цим Регламентом.

12. Штатний розпис Державного архіву складається згідно структури Державного архіву в межах встановленої граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і затверджується керівництвом обласної державної адміністрації за попереднім погодженням з Департаментом фінансів.

13. Кваліфікаційні вимоги, завдання, обов'язки, права і відповідальність працівників архіву усіх посад, що зазначені у штатному розписі, визначаються в посадових інструкціях, які затверджуються директором архіву за погодженням із заступниками директора (відповідно до розподілу обов'язків).

II. Планування роботи Державного архіву

1. Робота Державного архіву здійснюється відповідно до плану основних заходів на рік, поточних (квартальних), оперативних (місячних, тижневих) планів.

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

3. Плани роботи Державного архіву повинні передбачати заходи,

спрямовані на виконання Конституції України, законів України, законодавчих актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, наказів Державної архівної служби України, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Державного архіву, а також делегованих Хмельницькою обласною радою повноважень із забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку архівної справи.

4. Під час складання планів Державного архіву враховуються організаційні заходи спрямовані на забезпечення:

1) реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координації діяльності юридичних осіб усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

2) внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) документів, що мають культурне значення, проведення їх науково-технічного опрацювання, ведення обліку та забезпечення постійного зберігання таких документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

3) проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ;

4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5. В Державному архіві складаються такі планові документи на рік:

- 1) план розвитку архівної справи;
- 2) план наукової та методичної роботи;
- 3) план науково-публікаційної роботи;
- 4) план впровадження наукових і методичних розробок;
- 5) план-звіт роботи архіву;
- 6) план-звіт роботи структурного підрозділу.

Плани супроводжуються пояснювальними записками.

Залежно від напрямів діяльності, штатної чисельності та наявності структурних підрозділів окремі види планових документів можуть не складатися. Водночас Державний архів може розробляти окремі плани розвитку певних напрямів діяльності.

6. Планування роботи Державного архіву здійснюється самостійно на основі аналізу досягнутих результатів, перспективних планів розвитку архівної справи і діловодства та програм за окремими напрямками діяльності, виходячи з наявних та прогнозованих фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, із врахуванням рекомендацій і доручень органів вищого рівня.

7. План розвитку архівної справи складається на основі плану-звіту роботи Державного архіву з урахуванням власних показників у відповідних графах. До плану включаються зведені планові показники архівних відділів, секторів районних державних адміністрацій та міських рад, а також зведені планові показники в цілому по області.

8. План-звіт роботи Державного архіву є основним внутрішнім плановим документом, що визначає виконувані види робіт, їх обсяги і виконавців, вирішує питання координації діяльності структурних підрозділів,

фіксує розрахунок бюджету робочого часу, потрібного для виконання запланованих обсягів робіт.

9. Порядок підготовки плану роботи Державного архіву:

1) річний план роботи Державного архіву на наступний рік складається керівниками структурних підрозділів Державного архіву, узагальнюється відділом організаційно-аналітичної роботи до 10 грудня поточного року;

2) план роботи Державного архіву на квартал (місяць) складається керівниками структурних підрозділів Державного архіву, узагальнюється відділом організаційно-аналітичної роботи до 25 числа третього місяця попереднього кварталу (місяця) підписується заступником директора (згідно розподілу обов'язків) і затверджується директором архіву;

3) план роботи Державного архіву на тиждень складається відділом організаційно-аналітичної роботи за пропозиціями керівників структурних підрозділів Державного архіву щопонеділка на оперативній нараді.

10. Контроль за виконанням планів роботи Державного архіву, його структурних підрозділів здійснюється заступниками директора (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Структурні підрозділи Державного архіву до 5 числа першого місяця кварталу подають інформацію, про виконання плану за попередній квартал, узгоджену із заступниками директора (згідно розподілу обов'язків), до відділу організаційно-аналітичної роботи для узагальнення.

12. Щоквартально до 20 числа першого місяця кварталу відділ організаційно-аналітичної роботи узагальнює подані структурними підрозділами Державного архіву відомості і складає інформацію про виконання плану роботи архіву за попередній квартал.

13. Інформація щодо виконання плану роботи Державного архіву за квартал затверджується директором архіву, розміщується на офіційному веб-сайті архіву та у місцевих засобах масової інформації (за потреби).

III. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи Державного архіву

1. Відповідно до Положення про Державний архів, для сприяння здійсненню повноважень, директор Державного архіву утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо). Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає директор Державного архіву.

2. Для погодженого вирішення проблемних питань, що належать до компетенції Державного архіву, обговорення найважливіших напрямів його діяльності та здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, утворюється колегія Державного архіву як консультативно-дорадчий орган, порядок діяльності якої визначається Положенням про неї, яке затверджується наказом директора Державного архіву.

3. Склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням директора архіву.

До складу колегії архіву можуть входити керівники архівних відділів, секторів райдержадміністрацій, міських рад, керівники підрозділів місцевих

державних органів (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування, територіальних громад (за згодою), представники громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій (за їх пропозиціями).

Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу директора архіву.

4. Для розгляду питань з науково-методичної, видавничої роботи та організації виставкової діяльності Державного архіву утворюється, як консультативно-дорадчий орган – науково-методична рада (далі - Рада).

Робота Ради визначається Положенням про Науково - методичну раду Державного архіву, яке затверджується наказом директора Державного архіву.

На розгляд Ради виносяться науково-дослідні та методичні розробки Державного архіву, науково-методичні матеріали (далі - матеріали) тощо.

5. Для розгляду питань, пов'язаних з визначенням цінності документів, віднесенням їх до НАФ, або вилученням документів з нього, здійснення організаційно-методичного керівництва експертних комісій місцевих державних архівних установ, грошовою оцінкою документів НАФ, як консультативно-дорадчий орган, утворюється – експертно-перевірна комісія (далі – Комісія).

На розгляд Комісії виносяться висновки експертів за результатами розгляду описів справ постійного, тривалого(понад 10 років) та з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, актів про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду, інструкцій з діловодства, положень про служби з діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії представлених установами, організаціями та підприємствами, не залежно від їх форм власності, які виносяться на розгляд ЕПК.

Робота Комісії визначається Положенням про ЕПК Державного архіву яке затверджується наказом директора Державного архіву.

6. У разі необхідності в Державному архіві можуть створюватись інші постійно діючі чи тимчасові ради та комісії.

IV. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в Державному архіві здійснюється у відповідності з Інструкцією з діловодства, яка затверджується наказом директора Державного архіву.

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

2. Відповідальність за організацію діловодства та виконання документів несуть директор, заступники директора (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів Державного архіву.

3. Здійснюється контроль за виконанням зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених

актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників, голови обласної ради, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників, голови обласної ради, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад забезпечує відділ організаційно-аналітичної роботи.

Контроль за виконанням документів в структурних підрозділах Державного архіву, здійснює керівник структурного підрозділу.

6. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, його заступників, голови обласної ради, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

1) аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань;

2) проведення комплексних або цільових перевірок організації і стану виконання завдань;

3) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у директора архіву або його заступників.

7. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків, подаються директору архіву, його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 3 дні до закінчення строку, визначеного документом, що перебуває на контролі або планом контролю.

8. За результатами розгляду документів, що містять відомості про можливі порушення термінів виконання, чи виконання не у повному обсязі документа, у цілому або передбаченого ним окремого завдання, директор архіву або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин та встановлює інший строк виконання, але не більше 30 днів.

9. Інформацію (звіт, лист) про стан виконання документів, що подається облдержадміністрації, обласній раді, іншим державним органам вищого рівня, органам місцевого самоврядування, підписує директор архіву (у разі його відсутності – заступник).

V. Порядок роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави

1. Організація роботи в архіві з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, регламентується Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і

знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736.

2. Перелік конфіденційної інформації, що є власністю держави, затверджується наказом директора архіву.

VI. Підготовка нарад, семінарів, інших заходів

1. Директор архіву, його заступники, керівники структурних підрозділів Державного архіву проводять наради з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Директор архіву щотижня проводить оперативну нараду за участю заступників директора, керівників структурних підрозділів Державного архіву. У разі відсутності директора оперативну нараду проводить його заступник.

Ведення протоколу оперативних нарад та здійснення контролю за виконанням доручень, даних під час нарад, забезпечує головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичної роботи, у разі його відсутності працівник відділу, який його заміщає.

2. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення нарад за участю директора архіву визначає директор за поданням заступників директора архіву (згідно розподілу обов'язків).

Відділ організаційно-аналітичної роботи формує документи для розгляду на нарадах (порядок денний, сценарій, дата і час проведення, список запрошених осіб, список виступаючих із звітом або інформацією).

3. Аналітичні довідки, інші матеріали, що виносяться на розгляд нарад, подаються директору завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

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

Протокол наради підписує головуючий.

5. Проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій, зборів колективу Державного архіву, презентації виставок за участю засобів масової інформації та громадських організацій, підготовка доповідей покладається на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

VII. Порядок внесення та розгляд проектів наказів директора

1. Директор архіву на виконання законів України, законодавчих актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, наказів Державної архівної служби України, розпоряджень голови облдержадміністрації, за власною ініціативою видає одноособово, в межах повноважень Державного архіву, накази.

2. Проекти наказів директора архіву з основної діяльності готують структурні підрозділи архіву згідно вимог Положення про Державний архів

Хмельницької області, затвердженого розпорядженням начальника Хмельницької обласної військової адміністрації від 26.05.2022 № 96а/2022-р.

3. Накази директора архіву нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації в органах юстиції, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

VIII. Порядок підготовки розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради з питань, що вносяться Державним архівом.

1. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень обласної ради з питань, що ініціюються Державним архівом, вносяться на розгляд директором архіву, його заступниками, за погодженням з директором архіву, у відповідності до вимог регламентів роботи облдержадміністрації та обласної ради.

IX. Взаємодія та співпраця Державного архіву з місцевими державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними громадами, юридичними особами усіх форм власності

1. Взаємодія Державного архіву з місцевими державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальним громадами, юридичними особами усіх форм власності здійснюються у встановленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на Державний архів завдань.

2. Державний архів згідно Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Правил роботи архівних установ України, в межах своїх повноважень здійснює управління архівною справою і діловодством на території області та спрямовує діяльність місцевих державних архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території області, та інших архівних документів, що не належать до НАФ, здійснює координацію їх діяльності у сфері розвитку архівної справи та діловодства.

3. За наявності підстав, передбачених законодавством, директор архіву може порушувати питання перед головами райдержадміністрацій, міськими головами про притягнення до відповідальності керівників місцевих державних архівних установ, а також вносити пропозиції щодо їх заохочення за результатами проведеної роботи.

4. Контроль з боку Державного архіву за виконанням архівними відділами міських рад делегованих повноважень органів місцевого самоврядування, територіальних громад здійснюється у встановленому законодавством порядку.

5. Державний архів здійснює функцію управління майном, що стоїть на балансі Державного архіву. Директор архіву укладає та розриває угоди з керівниками юридичних осіб з питань господарської діяльності, забезпечення охорони, протипожежної безпеки та обслуговування будівель архіву.

Х. Організація розгляду звернень громадян, запитів на отримання архівної інформації та проведення особистого прийому громадян

1. Організація розгляду звернень громадян, пропозицій (зауважень), заяв, скарг (клопотань) (далі – звернень громадян), у тому числі ведення особистого прийому громадян, запитів на отримання архівної інформації (далі – запитів) покладається на відділ використання інформації документів.

2. Діловодство за зверненнями громадян та запитамі 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 форм власності, у медіа затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

3. Прийом письмових запитів, які надходять на адресу Державного архіву, реєстрація, їх первинний розгляд, контроль за додержанням термінів виконання запитів здійснюється відділом організаційно-аналітичної роботи.

4. Опрацювання доручень керівництва Державного архіву щодо розгляду запитів по суті порушених питань, їх виконання і підготовка письмових відповідей громадянам та юридичним особам проводиться відділом використання інформації документів.

5. Письмові запити користувачів архівними документами та дослідників, які працюють у читальному залі Державного архіву та виявили бажання в отриманні архівних довідок, архівних витягів та ксерокопій документів, реєструються відділом організаційно-аналітичної роботи.

6. Конвертування та поштове відправлення відповідей, повідомлень, архівних довідок, архівних витягів, ксерокопій, цифрових копій архівних документів, рахунків на оплату за виконання запитів забезпечує відділ організаційно-аналітичної роботи.

7. Відповіді на запити, архівні довідки, архівні витяги підписуються директором архіву (у разі його відсутності заступником директора) та начальником відділу використання інформації документів (у разі його відсутності головним спеціалістом відділу) за наявності візи виконавця.

Архівні довідки, архівні витяги, ксерокопії архівних документів, виготовлені на замовлення користувачів архівними документами, які працювали у читальному залі, підписуються директором архіву та начальником відділу використання інформації документів (у разі його відсутності головним спеціалістом відділу).

8. Відповіді на звернення громадян, які не відповідають вимогам діючого законодавства про звернення громадян та повторні звернення громадян, по яких директором архіву прийнято рішення про припинення листування, готують працівники відділу використання інформації документів.

9. Особистий прийом громадян проводить директор, його заступники, згідно з графіком та Порядком організації і проведення особистого прийому громадян в Державному архіві, які затверджуються наказом директора архіву та оприлюднюються на веб-сайті Державного архіву.

11. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян або розгляду письмових звернень та зняття з контролю їх розгляд, здійснюється відповідно директором, його заступниками.

XI. Організація кадрової роботи в Державному архіві

1. Кадрова робота в Державному архіві спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування висококваліфікованими фахівцями, здатними професійно виконувати посадові обов'язки на рівні сучасних вимог суспільства.

2. Організація кадрової роботи в Державному архіві проводиться за затвердженим річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3. Організацію кадрової роботи в Державному архіві здійснює головний спеціаліст з питань персоналу. Діяльність головного спеціаліста з питань персоналу відкрита і зосереджена на аналітичній та організаційній роботі з кадрового менеджменту, здійснення аналізу ефективності діяльності архіву, прогнозуванні розвитку персоналу, забезпеченні навчання державних службовців та моніторингу ефективності їх роботи.

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

5. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

6. Зайняття посади державного службовця здійснюється за процедурою, передбаченою законодавством України про державну службу.

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

8. На кожного прийнятого на роботу до Державного архіву працівника оформляється особова справа.

9. Головний спеціаліст з питань персоналу Державного архіву щороку до 25 грудня складає план навчання працівників.

10. Відповідальність за проведення роботи з персоналом покладається на директора архіву, його заступників (відповідно до розподілу обов'язків).

XII. Організація праці в Державному архіві

1. Ефективність праці в Державному архіві забезпечується якісним добром та розстановкою кадрів, систематичним підвищенням їх кваліфікації, створенням сприятливих умов для роботи працівників, раціональним використанням матеріально-технічних ресурсів.

2. Добір кадрів, їх розстановка здійснюються відповідно до завдань Державного архіву та вимог довідників типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців та кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Добір і розстановка кадрів здійснюються керівництвом архіву за участю керівників структурних підрозділів. При цьому враховується відповідність працівників кваліфікаційним характеристикам, беруться до уваги їх ділові та особисті якості.

Під час прийняття працівників на роботу до Державного архіву їх ознайомлюють з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників, умовами праці та її оплати, а також з Правилами роботи архівних установ України.

3. З метою підвищення рівня знань і удосконалення професійних навичок систематично проводяться заходи з підвищення кваліфікації працівників Державного архіву. Зазначені заходи (організація навчань, семінарів, лекцій, курсів, тощо) та участь у них працівників передбачаються у планах-звітах Державного архіву, структурного підрозділу та працівника.

4. З метою кращої організації праці, раціонального використання трудових ресурсів в Державному архіві можуть застосовуватися суміщення професій (посад) і розширення зон обслуговування, які проводяться в порядку, визначеному законодавством про працю.

5. Керівництво Державного архіву забезпечує сприятливі санітарно-побутові умови і охорону праці працівників Державного архіву, дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, обов'язковий інструктаж працівників з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

XIII. Робота з нагородами

1. Державний архів розглядає і вносить, в установленому законодавством порядку, пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, відомчими нагородами державних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, заохочує працівників Державного архіву.

2. Матеріали про нагородження державними нагородами, Почесними відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, Почесними грамотами облдержадміністрації, обласної ради, міської ради заохочення відзнаками Державного архіву готуються головним спеціалістом з питань персоналу на підставі клопотань керівників структурних підрозділів Державного архіву за погодженням із заступником директора (згідно розподілу обов'язків).

XIV. Порядок надання відпусток

1. Щорічно до 25 грудня керівники структурних підрозділів Державного архіву складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх для узагальнення головному спеціалісту з питань персоналу.

Зведений графік відпусток працівників Державного архіву затверджується директором архіву, та доводиться до відома працівників.

2. Наказ про надання відпусток підписує директор архіву, у разі його

відсутності заступник директора на підставі заяви працівника.

Заяви про надання чергових відпусток працівникам погоджуються із керівником структурного підрозділу Державного архіву, із заступниками директора архіву (згідно розподілу обов'язків) і подаються на ім'я директора архіву не пізніше як за 14 днів до початку відпустки.

3. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює головний спеціаліст з питань персоналу.

XV. Порядок оформлення відряджень

1. Відрядження працівників здійснюється відповідно до планів роботи Державного архіву, а також згідно з документами державних органів виконавчої влади вищого рівня та доручень директора архіву.

Відрядження здійснюються з урахуванням асигнувань з бюджету за кошторисними призначеннями на видатки по відрядженнях.

2. Посвідчення про відрядження оформляється на підставі наказів директора архіву.

Посвідчення про відрядження підписуються директором архіву або його заступником і засвідчуються гербовою печаткою.

3. Після повернення з відрядження працівники у 3-денний термін звітують перед своїми безпосередніми керівниками письмово про виконання завдання та подають до фінансово-господарського відділу звіт про використання коштів згідно встановленої форми.

4. На основі відповідних документів працівникам, в установленому порядку, відшкодовуються витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

XVI. Організація використання робочого часу

1. Державний архів працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями.

2. Початок роботи Державного архіву о 8.00, закінчення – 17.15 (в п'ятницю – 16.00), перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 13.00.

3. У кожному структурному підрозділі Державного архіву ведеться табельний облік робочого часу його працівників, який в подальшому керівником структурного підрозділу передається у фінансово-господарський відділ для нарахування заробітної плати.

4. Заробітна плата працівникам Державного архіву виплачується в робочі дні двічі на місяць, а саме:

аванс – 16 числа поточного місяця;

остаточний розрахунок – останній день поточного місяця.

Виплата заробітної плати здійснюється напередодні у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

XVII. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Державного архіву, режим роботи в приміщеннях

1. Будівлі Державного архіву охороняються відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

Доступ до приміщень Державного архіву здійснюється за пред'явленням особою документів, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення, тощо).

Документами, що мають право на вхід (вихід) до приміщень архіву, є службове посвідчення працівника архіву, членський квиток Спілки архівістів України, перепустка до читального залу для користувачів архівними документами, які працюють у читальному залі.

Право перебування у будівлях Державного архіву у вихідні, святкові дні та неробочі години працівникам Державного архіву або стороннім установам з метою обслуговування приміщень, з обов'язковою присутністю відповідального працівника Державного архіву, надається за дозволом директора архіву, у разі його відсутності заступником директора.

2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Державного архіву здійснюється згідно чинного законодавства та проводиться фінансово-господарським відділом.

3. Фінансово-господарський відділ забезпечує підготовку читального залу, робочих кабінетів до проведення колегій, нарад, семінарів, презентацій документальних виставок оригіналів архівних документів та інших заходів.

4. Майно, що знаходиться у робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які їх займають. Працівники Державного архіву несуть особисту відповідальність за збереження і раціональне користування майном, що належить Державному архіву. При звільненні з роботи працівники здають майно, що належить Державному архіву, керівнику відповідного структурного підрозділу.

Заступник директор архіву-
начальник відділу організаційно-
аналітичної роботи



Галина ГРИГОРИШИНА