

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації і координації архівної справи
та контролю за виконанням документів органів влади

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади (далі - відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області (далі – архів) і створюється відповідно до чинного законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи.

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами органів державної влади України, Державної архівної служби України, регламентом Одеської обласної державної адміністрації, положенням про Державний архів Одеської області, наказами директора архіву і цим Положенням.

1.3. Відділ координує взаємодію структурних підрозділів архіву з організаційних, кадрових питань та діловодства.

1.4. Відділ є підзвітним та підконтрольним директору архіву, заступнику директора - начальнику відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади.

2. Керівництво та структура відділу

2.1. Відділ очолює заступник директора-начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому голова облдержадміністрації.

2.2. Заступник директора-начальник відділу організовує діяльність відділу, визначає завдання для його працівників, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і обов'язків та представляє Державний архів Одеської області з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Заступник директора-начальник відділу вносить директору Державного архіву Одеської області пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування до них дисциплінарних стягнень.

3. Основними завданнями відділу є:

- організаційно-методичне забезпечення планування в архіві, організація розроблення цільових програм, перспективних і поточних планів розвитку архіву;
- координація діяльності кадрової роботи, канцелярії архіву;
- узагальнення практики застосування законодавства з архівної справи і пропозицій щодо його вдосконалення;
- підготовка пропозицій щодо розвитку державних архівних установ та вдосконалення їх структури в районах та містах області;
- впровадження в практику роботи установ системи Державної архівної служби України прогресивних форм організації праці та управління;

- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ;
- організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного підбору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань державної служби, формування дієвого кадрового резерву для державної служби.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує підготовку проектів розпорядчих документів, забезпечує їх оформлення і випуск;
- забезпечує документальне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформлення документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходи стосовно скорочення термінів проходження та виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості обробки та використання документів, що створюються під час діяльності архіву для передачі на державне зберігання;
- у разі необхідності готує пропозиції щодо змін та доповнень до зведеної номенклатури справ архіву;
- здійснює інформаційне забезпечення діяльності архіву;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у структурних підрозділах архіву;
- організовує підвищення кваліфікації працівників архіву та архівних установ області;
- готує аналітичні дані про стан виконання підрозділами архіву документів центральних органів державної влади, розпорядчих документів Одеської обласної державної адміністрації та Одеської обласної ради і документів загального листування;
- здійснює інші повноваження відповідно до наказів директора архіву;
- готує спільно з іншими відділами Державного архіву Одеської області пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи та діловодства;
- розробляє організаційно-методичні питання планування і звітності державних архівних установ області, забезпечує вдосконалення системи планування і звітності; спільно з іншими відділами Державного архіву Одеської області надає пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи, узагальнює зазначені пропозиції;
- здійснює методичне керівництво складання державними архівними установами проектів планів розвитку архівної справи; спільно з іншими відділами Державного архіву Одеської області складає проекти зведених планів розвитку архівної справи в області, планів науково-дослідної та методичної роботи державних архівних установ, контролює виконання планових завдань, а в разі необхідності їх коректування;

- вивчає й узагальнює практику застосування законодавства з архівної справи, організовує підготовку пропозицій щодо його вдосконалення; спільно з іншими відділами архіву пропозиції щодо створення, реорганізації, ліквідації в установленому порядку державних архівних установ, удосконалення їх мережі;
- організовує підготовку до затвердження проектів положень про державні архівні установи області; забезпечує підготовку пропозицій щодо вдосконалення організації і розподілу праці, встановлення галузевих кваліфікаційних характеристик професій, визначення нормативів чисельності працівників державних архівних установ;
- аналізує звіти державних архівних установ області і підбиває підсумки їх діяльності, веде паспортизацію державних архівних установ, зведений статистичний облік державних архівних установ, роботу державних архівів і зберігання в них документів;
- вивчає й узагальнює інформацію з профільних питань, спільно з іншими відділами архіву;
- організовує роботу комплексних комісій спеціалістів щодо надання організаційно-методичної та практичної допомоги державним архівним установам області;
- готує спільно з іншими відділами архіву пропозиції про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги державної реєстрації цих документів та про відновлення діяльності зазначених установ у разі усунення причин зупинення;
- готує пропозиції з питань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності архіву;
- організовує та контролює впровадження в практику роботи архівних установ результатів наукових досліджень, нормативних і методичних документів;
- готує спільно з іншими відділами архіву пропозиції до угод між архівом і профспілкою працівників державних архівних установ області;
- вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності архівних установ з профільних питань;
- організовує і проводить наради та семінари архівних працівників з питань, що віднесені до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівної справи та діловодства;
- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в архіві й у межах своєї компетенції в інших державних архівних установах області і узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;
- визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку та перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;
- проводить роботу з резервом кадрів архіву; контролює добір та розстановку кадрів в архіві відповідно до вимог законодавства; здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;
- забезпечує своєчасне подання матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників архіву, надання надбавок до посадових окладів,

обчислення стажу роботи, відпусток працівникам архіву; оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям; про заохочення та нагородження працівників;

- у межах своєї компетенції контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах архіву;
- здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та у межах своєї компетенції контролює проведення атестації працівників архіву;
- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами архіву організовує регулярне навчання працівників архіву.
- разом з іншими структурними підрозділами архіву здійснює контроль за дотриманням законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні порушення» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в архіві.

5. Відділ має право:

- залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням їх з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- давати вказівки і рекомендації державним архівним установам з питань, що належать до компетенції відділу;
- скликати в установленому порядку наради, проводити конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;
- порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи;
- за завданням керівництва архіву здійснювати перевірки органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємства, установи і організацій усіх форм власності з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в архіві;
- одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів архіву та інших архівних установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводять в архіві, скликати наради з питань, що належать до компетенції організаційного відділу;
- вносити керівництву архіву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби;
- здійснювати в межах своєї компетенції ділові контакти з відділами архіву та іншими установами.

6. Заключні положення

1. Реорганізація і ліквідація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України за наказом директора архіву.
2. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження директором архіву.
3. Відділ підпорядковується директору архіву.