

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного архіву Івано-Франківської області

18 березня 2013 року № 19

Регламент роботи Державного архіву Івано-Франківської області

1. Загальні положення

1.1. Державний архів Івано-Франківської області (далі – держархів) є структурним підрозділом Івано-Франківської обласної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові облдержадміністрації і Державній архівній службі України. Координацію і контроль за роботою держархіву області у межах своїх повноважень здійснює заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації.

1.2. Держархів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Державний архів Івано-Франківської області.

1.3. Основними завданнями держархіву є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території області, здійснення управління архівною справою і діловодством на території області; координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства; внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення; ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться; проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії.

1.4. Структуру держархіву визначає директор архіву згідно з примірною структурою, розробленою Державною архівною службою України та затверджує голова облдержадміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання держархіву.

1.5. Розподіл обов'язків між заступниками директора архіву здійснює директор держархіву відповідно до законодавства, в якому визначаються:

перелік закріплених за відповідним заступником обов'язків, що впливають з покладених на держархів завдань та функцій; перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідним заступником; розподіл обов'язків затверджується наказом директора держархіву. Проект наказу щодо розподілу обов'язків готує головний спеціаліст-юрисконсульт та погоджують заступники директора держархіву.

1.6. Положення про структурний підрозділ розробляється керівником відповідного підрозділу, погоджується із заступником директора держархіву (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджується директором держархіву.

1.7. Обов'язки керівника структурного підрозділу визначаються положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що погоджуються керівником структурного підрозділу, заступником директора (відповідно до розподілу обов'язків) та затверджуються директором держархіву.

2. Планування роботи архіву

2.1. Робота архіву здійснюється відповідно до планів розвитку архівної справи та заходів держархіву на рік, кварталних, місячних, тижневих планів. План розвитку архівної справи держархіву на рік, план основних заходів архіву підписує заступник директора архіву, затверджує директор держархіву.

2.2. Планування роботи держархіву здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів та апарату.

2.3. Формування планів роботи держархіву здійснюється відділом організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи згідно поданих пропозицій керівників структурних підрозділів та спеціалістів держархіву (за напрямками діяльності) за погодженням із заступниками директора відповідно до розподілу обов'язків.

Планування роботи держархіву з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.4. Плани роботи держархіву передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень облради, державних і регіональних програм розвитку архівної справи, здійснення інших повноважень.

2.5. План розвитку архівної справи та план основних заходів держархіву на рік в цілому відображає організаційні заходи архіву, спрямовані на забезпечення розв'язання питань регіону в сфері розвитку архівної справи та діловодства, виконання регіональної та місцевих програм розвитку архівної справи в області.

2.6. Квартальний та місячний план роботи держархіву містить розділи про діяльність структурних підрозділів держархіву на вирішення актуальних питань функціонування архівної системи області, виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів голови Державної архівної служби України.

У розділі «Питання для внесення на розгляд колегії держархіву» в обов'язковому порядку включаються питання з основних напрямків діяльності архівних установ області.

Розгляд діяльності архівних установ області передбачає проведення перевірок (комплексної, тематичної, контрольної) стану справ в архівних установах області.

У планах роботи держархіву визначаються посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також терміни їх виконання.

2.7. План роботи держархіву на тиждень містить поточні заходи, формується відділом організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи і надсилається облдержадміністрації кожного четверга до 12-ї години .

2.8. Позапланові питання включаються до щотижневих планів роботи структурних підрозділів архіву за поданням заступників директора (згідно з розподілом обов'язків) та рішенням директора або виходячи з виробничої необхідності.

Питання виключається з плану роботи держархіву за рішенням директора архіву на підставі доповідної записки заступника директора держархіву (відповідно до розподілу обов'язків).

2.9. Порядок підготовки плану роботи держархіву:

2.9.1. План розвитку архівної справи на наступний рік складається відділом організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи до 30 грудня кожного року, підписується начальником відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи, погоджується заступниками директора архіву та затверджується директором держархіву.

2.9.2. Пропозиції структурних підрозділів держархіву подаються відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи до 20 грудня поточного року після узгодження із заступниками директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків).

2.9.3. План основних заходів держархіву на наступний рік складається відділом організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи до 20 січня поточного року, підписується начальником відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи, погоджується заступниками директора та затверджується директором держархіву.

Плани роботи структурних підрозділів на рік складаються до 15 січня поточного року, підписуються керівниками структурних підрозділів, погоджуються заступниками директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків) та затверджуються директором держархіву.

2.9.4. Плани роботи структурних підрозділів архіву на місяць, квартал, складаються начальниками відповідних підрозділів до 15 числа місяця попереднього кварталу (місяця).

2.10. Робота структурних підрозділів держархіву проводиться за квартальними, місячними, тижневими планами. Формування планів роботи структурних підрозділів держархіву здійснюється з урахуванням положень п.6 цього Регламенту.

2.11. Контроль за виконанням планів роботи держархіву, його структурних підрозділів здійснюється керівниками структурних підрозділів, заступниками директора держархіву (відповідно до розподілу обов'язків) та директором держархіву.

2.12. За I півріччя та 9 місяців кожного року на колегії архіву розглядаються звіти структурних підрозділів про виконання плану роботи держархіву та структурних підрозділів за вказаний період.

Результати роботи архівних установ області за рік розглядаються на розширеному засіданні колегії держархіву, згідно плану роботи колегії держархіву на рік.

2.13. Звіти та інформації структурних підрозділів держархіву про виконання планових завдань є додатками до протоколів колегії держархіву.

3. Організація роботи держархіву

3.1. Держархів області відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію, використання:

- документів Національного архівного фонду, переданих до державного архіву органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території області;

- документів особового походження;

- документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;

- страхового фонду копій особливо цінних документів, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

- фонду користування документів;

- облікових документів державного архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників, комп'ютерних дискет тощо), а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду державного архіву області.

3.1.2. Створює страхові копії та копії фонду користування особливо цінних документів, що зберігаються в держархіві.

3.1.3. Веде державний облік документів Національного архівного фонду, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

3.1.4. Організовує роботу, пов'язану з віднесенням документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них.

3.1.5. Визначає джерела комплектування державного архіву області документами Національного архівного фонду.

3.1.6. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

3.1.7. Приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

3.1.8. Здійснює придбання профільних документів у разі їх продажу (за наявності фінансування на ці цілі), звертається до суду з позовом про передачу у власність держави документів Національного архівного фонду, які не мають власника або власник яких не відомий.

3.1.9. В межах повноважень перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування державного архіву області.

3.1.10. Здійснює контроль за додержанням вимог щодо складання номенклатур справ підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву області.

3.1.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

3.1.12. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані.

3.1.13. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю.

3.1.14. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.

3.1.15. Публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

3.1.16. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міських рад міст обласного значення, трудових архівів.

3.1.17. Надає пропозиції для покращення умов зберігання документів та матеріально-технічного забезпечення місцевих архівних установ.

3.1.18. Складає і затверджує цільові регіональні програми та плани розвитку архівної справи в області, забезпечує їх виконання.

3.1.19. Вживає заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ (трудова архівів).

3.1.20. Подає обласній та районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності зазначених архівних установ (трудова архівів).

3.1.21. Здійснює грошову оцінку особливо цінних документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві області, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

3.1.22. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

3.1.23. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам згідно чинного законодавства України.

3.1.24. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення кваліфікації, проводить навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств установ, організацій всіх форм власності.

3.1.25. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

3.1.26. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з питань архівної справи та діловодства.

3.1.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на держархів завдань.

3.2. Держархів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Працівники державного архіву області мають право на відвідування архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.3. Організація роботи держархіву здійснюється відповідно до цього Регламенту, що затверджується наказом директора архіву та положення про державний архів Івано-Франківської області, що затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

4. Організація кадрової роботи в держархіві

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

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

4.3. Організацію кадрової роботи в держархіві здійснює головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи.

Діяльність кадрової служби відкрита і зосереджена на аналітичній та організаційній роботі з кадрового менеджменту, прогнозуванні розвитку персоналу, плануванні кар'єри державних службовців, забезпеченні їх навчання та моніторингу ефективності роботи.

4.4. Прийняття на державну службу до держархіву здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством.

Керівники структурних підрозділів архіву організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Прийняття працівників на роботу до держархіву на посади, не віднесені до категорії посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі наказів директора державного архіву області.

4.5. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, проходять спеціальну перевірку, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» при прийнятті на державну службу та її проходженні.

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

4.7. В держархіві утворюється у порядку, передбаченому чинним законодавством, кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або державних службовців, які претендують на зайняття більш високих посад, проводиться в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах в держархіві області.

4.8. За рішенням директора держархіву можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

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

4.10. На кожного працівника, прийнятого на роботу до держархіву оформляється особова справа.

4.11. Головним спеціалістом з питань кадрової роботи та державної служби відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи щороку до 25 грудня складається річний план підвищення кваліфікації працівників держархіву, проведення семінарів та інших заходів.

Дату проведення підвищення кваліфікації визначає директор архіву.

4.12. Контроль за веденням кадрової роботи покладається на головного спеціаліста з питань кадрової роботи і державної служби відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи держархіву області.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами в держархіві здійснюється у відповідності з Інструкцією з діловодства, затвердженої наказом директора архіву 18.03.2013 № 19.

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

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

5.3. Відповідальність за організацію діловодства та ведення контролю за виконанням документів несе провідний науковий співробітник відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату держархіву області.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), і особи, що зазначені у резолюції директора держархіву, а також безпосередні виконавці. У тих випадках, коли документ виконується декількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання документа є виконавець, який у резолюції зазначений першим.

Директор держархіву несе відповідальність за організацію діловодства в держархіві області.

Заступник директора держархіву (згідно розподілу обов'язків) здійснює контроль за організацією діловодства та за дотриманням термінів, встановлених для виконання актів законодавства, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Прем'єр-міністра України, наказів і доручень Укрдержархіву, розпоряджень облдержадміністрації і рішень обласної ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства у структурних підрозділах держархіву несуть відповідальність їх керівники.

5.4. Термін підготовки проектів документів визначається з урахуванням термінів надання відповідей встановлених чинним законодавством.

5.5. Документ вважається виконаним тільки тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана відповідь по суті звернення.

5.6. Інформації про виконання контрольних документів розглядаються на колегії держархіву два рази на рік під час підведення підсумків роботи за перше та друге півріччя.

6. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію

6.1. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію, в держархіві регламентується Інструкцією про порядок обліку, зберігання і

використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 №1893 (із змінами).

6.2. Переліки службової інформації затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації та наказом голови Державної архівної служби України.

6.3. Відповідальність за цей напрям роботи несе начальник відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи держархіву області.

7. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

7.1. Організація розгляду звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Основних правил роботи державних архівів України та Інструкції з діловодства у держархіві області, затвердженої наказом директора від 18.03.2013 № 19.

7.2. Організація та ведення діловодства за зверненнями громадян здійснюється відділом використання інформації документів.

7.3. Прийом письмових звернень громадян та їх реєстрація здійснюється відділом використання інформації документів. Звернення громадян, надіслані через мережу Інтернет, приймаються провідним науковим співробітником відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату.

Звернення громадян, вирішення яких не належить до повноважень держархіву, направляються відповідному органу за належністю, про що повідомляється заявнику.

Розгляд порушених у зверненнях питань по суті та надання відповідей громадянам здійснюють відповідні органи, які отримали ці звернення та до компетенції яких належить прийняття рішень щодо їх вирішення.

7.4. Начальником, заступником начальника та працівниками відділу використання інформації документів розглядаються питання, порушені у зверненнях громадян, готуються проекти відповідей для подальшого затвердження їх керівництвом держархіву та видачі заявникам.

Відповіді на звернення громадян візуються виконавцем, начальником відділу використання інформації документів та підписуються директором держархіву області, а під час його відсутності заступником директора держархіву.

7.5. Відділ використання інформації документів здійснює:

- проведення систематичного аналізу та узагальнення звернень громадян з метою виявлення суспільно значущих проблем, які потребують невідкладного розв'язання, інформування про це керівництва держархіву області, Державної архівної служби України та облдержадміністрації;
- внесення контролю за дотриманням порядку і термінів розгляду та вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян;
- внесення пропозицій щодо поліпшення організації роботи із зверненнями громадян.

7.6. Особистий прийом громадян проводиться директором, заступниками директора та спеціалістами відділу використання інформації документів згідно з графіком.

8. Організація правового забезпечення діяльності держархіву

8.1. Правове забезпечення діяльності держархіву, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст – юрисконсульт (далі – юрисконсульт) відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи.

8.2. У своїй діяльності юрисконсульт керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України і наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора держархіву області.

8.3. Основними завданнями юрисконсульта є:

- правове забезпечення діяльності держархіву;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами держархіву;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

8.4. Юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів наказів директора держархіву;
- проводить правову експертизу проектів наказів директора держархіву, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства або подає пропозиції щодо приведення таких проектів і наказів у відповідність до вимог законодавства України;
- надає методичну допомогу працівникам держархіву щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання ними покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- представляє інтереси держархіву у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності держархіву відповідно до цього Регламенту та посадової інструкції головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи держархіву області.

8.5. Юрисконсульт:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в держархіві;

- виконує відповідні доручення керівництва держархіву щодо виконання покладених на нього обов'язків і завдань;

- виконує інші передбачені законодавством функції.

9. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, комісії держархіву

9.1. Для здійснення повноважень в держархіві утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи та комісії.

9.2. Для вирішення питань, що належать до компетенції архіву, утворюється колегія у складі директора державного архіву (голова колегії) та його заступників за посадою, а також керівництва облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів держархіву, архівних установ області, навчальних закладів, громадських організацій.

Склад колегії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням директора держархіву.

Рішення колегії проводяться в життя наказами директора держархіву.

9.3. Для проведення експертизи цінності документів держархівів утворює експертно-перевірну комісію.

Склад і положення про експертно-перевірну комісію затверджує директор державного архіву відповідно до типового положення, затвердженого Державною архівною службою України.

9.4. Для розгляду питань проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у держархіві утворюється постійно діюча науково-методична рада, а також можуть утворюватися тимчасові ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує директор державного архіву області.

9.5. Порядок організації та проведення засідань дорадчих та інших допоміжних органів, комісій, державного архіву області визначається головами цих органів.

10. Підготовка і проведення нарад, семінарів, інших заходів.

10.1. Директор, заступники директора проводять наради з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Порядок денний проведення наради затверджує директор архіву, а у разі його відсутності - заступники директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків).

10.2. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення нарад покладається на структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

10.3. Повідомлення учасникам наради про місце та дату проведення заходу проводиться завчасно.

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

Протокол підписує головуючий та секретар і доводиться до відома учасників наради.

10.5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку накази директора держархіву.

10.6. Контроль за виконанням рішень прийнятих на нараді, здійснює керівник структурного підрозділу, питання якого розглядалися або особа, на яку покладений контроль у наказі директора держархіву області.

11. Порядок внесення та розгляду проектів наказів директора архіву

11.1. Директор архіву на виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень керівництва облдержадміністрації, наказів та доручень Укрдержархіву, за власною ініціативою видає в межах повноважень накази.

11.2. Проекти наказів директора держархіву з основної діяльності готують керівники структурних підрозділів держархіву, в деяких випадках спеціалісти

держархіву, згідно вимог Інструкції з діловодства у державному архіві Івано-Франківської області, затвердженої наказом директора держархіву від 24.05.2012 № 32.

11.3. Накази директора держархіву набирають чинності з моменту їх підписання, якщо самими наказами не встановлено інший строк набрання чинності. Накази доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

12. Взаємовідносини держархіву з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян

12.1. Взаємовідносини держархіву з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в законодавчому порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на держархів завдань.

12.2. Держархів в межах своїх повноважень спрямовує діяльність архівних установ області та здійснює контроль за їх діяльністю. Начальники архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення регулярно інформують про свою діяльність директора та заступників директора держархіву (згідно розподілу обов'язків) та за необхідності звітують перед ними.

12.3. За наявності підстав, передбачених законодавством, директор держархіву може порушувати питання перед головою облдержадміністрації та головою Державної архівної служби України про притягнення до відповідальності керівників архівних установ області, а також застосовувати встановлені чинним законодавством заходи заохочення до працівників архівних установ області за результатами їх роботи.

12.4. Контроль з боку держархіву за виконанням архівними установами області делегованих повноважень здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

12.5. Держархів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

13. Робота з нагородами

13.1. Держархів розглядає і вносить в установленому чинним законодавством порядку пропозиції щодо нагородження працівників держархіву, колективів та окремих працівників архівних установ області

державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, обласної ради, облдержадміністрації та держархіву області.

До подань додаються документи, перелік яких встановлений чинним законодавством України.

13.2. Матеріали про нагородження готуються головним спеціалістом з питань кадрової роботи та державної служби на підставі подань керівників структурних підрозділів держархіву та керівників архівних установ області.

13.3. Після підготовки пакету необхідних документів в установленому порядку він подається на розгляд:

- для нагородження державними нагородами, відзнаками та грамотами Кабінету Міністрів України, обласної ради та облдержадміністрації – голови обласної державної адміністрації

- для заохочення нагородами Державної архівної служби України – голові Державної архівної служби України;

- для нагородження Почесною грамотою та Подякою держархіву – директору держархіву області.

13.4. Термін подання матеріалів:

- про відзначення державними нагородами, відзнаками та грамотами Кабінету Міністрів України подаються в облдержадміністрацію за три місяці до нагородження;

- про відзначення нагородами Державної архівної служби України, обласної ради, облдержадміністрації та держархіву області за один місяць до нагородження.

14. Порядок надання відпусток

14.1. Щорічно, до 15 грудня, керівники структурних підрозділів держархіву складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх головному спеціалісту з питань кадрової роботи і державної служби держархіву для узагальнення. Зведений графік відпусток працівників держархіву затверджується директором архіву. Графік відпусток доводиться до відома працівників.

14.2. Розпорядження про надання відпусток директору, заступникам директора архіву підписує голова облдержадміністрації.

Заяви про надання чергових відпусток директору, заступникам директора архіву подаються на ім'я голови облдержадміністрації, працівників держархіву на ім'я директора архіву не пізніше як за 14 днів до відпустки.

14.3. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює головний спеціаліст з питань кадрової роботи і державної служби відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи держархіву області.

15. Порядок оформлення відряджень

15.1. Відрядження працівників здійснюється відповідно до планів роботи держархіву, а також згідно з документами органів виконавчої влади та доручень керівництва облдержадміністрації.

Відрядження здійснюються з урахуванням асигнувань згідно з кошторисом витрат на відрядження.

Відрядження за кордон, в тому числі за рахунок приймаючої сторони, оформляються розпорядженнями голови облдержадміністрації.

15.2. Посвідчення про відрядження оформляються на підставі наказу директора архіву та засвідчуються печаткою держархіву.

15.3. Після повернення з відрядження працівники в 3-денний термін звітують перед своїми безпосередніми керівниками письмово або усно про виконання завдання.

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

16. Організація використання робочого часу

16.1. Тривалість робочого часу державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про державну службу».

16.2. Щоденно, в журналі «Обліку виходів працівників держархіву області», журналі прийому-передачі сховищ під сигналізацію, які знаходяться на посту охорони, кожен працівник держархіву повинен зафіксувати час приходу на роботу та час залишення робочого місця наприкінці робочого дня.

16.3. Працівники держархіву повинні залишати відмітку (місце і термін перебування) про відлучення в робочий час в журналі, який знаходиться в приймальні директора, попередньо погодивши відлучення з начальником відділу (сектору) та директором архіву, або на час його відпустки із заступником директора.

16.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється згідно письмового наказу директора. Компенсація працівнику роботи у вихідний день здійснюється згідно вимог чинного законодавства.

16.5. У секторі бухгалтерського обліку та фінансової звітності ведеться щоденний табельний облік робочого часу працівників.

16.6. Заробітна плата працівникам держархіву виплачується в робочі дні двічі на місяць, а саме:

аванс - 15 числа поточного місяця,

остаточний розрахунок – 30 числа (у лютому – 28 числа) 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.

17. Матеріально-технічне забезпечення діяльності держархіву, режим роботи в приміщенні архіву

17.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності держархіву проводиться відділом матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень.

17.2. Відділ матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщення держархіву, проведення поточного ремонту, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників держархіву канцелярським приладдям і папером, телефонним зв'язком тощо.

17.3. Замовлення на обладнання, оргтехніку, канцтовари, подаються начальнику відділу безпосередньо керівниками структурних підрозділів держархіву, за погодженням із заступником директора-головним зберігачем фондів держархіву області.

17.4. Відділ матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень забезпечує підготовку приміщення для проведення колегій, нарад, семінарів та інших заходів.

17.5. Майно, що знаходиться у робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які їх займають. Вони несуть персональну відповідальність за збереження і раціональне використання майна. При звільненні з роботи здають

відділу матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень та обов'язково надаються відомості сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

17.6. Чергування в держархіві області здійснюється цілодобово.

Директор, заступники директора держархіву, керівники структурних підрозділів у разі потреби чергують у вихідні та святкові дні згідно графіку, затвердженого директором архіву.

З метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань і доручень керівництва держархіву встановлюється в разі потреби чергування працівників структурних підрозділів (згідно з графіком, складеним керівником відповідного структурного підрозділу та затвердженим директором держархіву або заступниками директора архіву за розподілом обов'язків).

17.7. При необхідності роботи працівників держархіву у вихідні та святкові дні, складається їх список за підписом директора або заступника директора держархіву і один екземпляр подається на пост охорони архіву.