

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву

Житомирської області
08.06.2017 № 23

Регламент

роботи Державного архіву Житомирської області

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює вимоги щодо організації роботи Державного архіву Житомирської області (далі - архів) 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 законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» архів є структурним підрозділом Житомирської обласної державної адміністрації і забезпечує:
 - 1) виконання положень Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, інших центральних державних органів та органів місцевого самоврядування;
 - 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
 - 3) виконання державних, розробку і реалізацію регіональних програм розвитку архівної справи та діловодства, їх звітність;
 - 4) взаємодію з місцевими державними органами, органами місцевого самоврядування, територіальними громадами.
3. Архів при здійсненні своїх повноважень відповідальний перед Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством юстиції України, Державною архівною службою України, Житомирською обласною державною адміністрацією, підзвітний та підконтрольний їй, підзвітний та підконтрольний Житомирській обласній раді в частині делегованих повноважень.

4. Архів діє на засадах відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність, верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів, взаємодії з підрозділами державних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, територіальних громад, представниками юридичних осіб усіх форм власності, громадських організацій, політичних партій і релігійних громад (за згодою їх керівників).
5. Робота архіву є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації про особу за архівними документами, що є власністю держави.

Висвітлення діяльності архіву здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

Положення про архів визначає загальні засади, підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права. Положення про архів затверджуються у порядку, встановленому законодавством.

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

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

7. Розподіл обов'язків між директором та його заступниками здійснюється директором архіву не пізніше одного місяця з дня призначення на посаду.
8. Для погодженого вирішення проблемних питань, що належать до компетенції держархіву, обговорення найважливіших напрямів його діяльності та здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, утворюється колегія архіву як консультативно-дорадчий орган, порядок діяльності якої визначається положенням про неї, яке затверджується наказом архіву.
9. 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. Порядок організації та проведення засідань колегії визначається Положенням про колегію Державного архіву Житомирської області.

10. Кількісний і персональний склад консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і положення про них затверджується наказом директора архіву.
11. Архівом розробляються нормативні документи з організації його роботи: структура, штатний розпис та кошторис, посадові інструкції працівників.
12. Структура 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 архіву затверджується та вводиться в дію наказом директора архіву після її погодження в обласній державній адміністрації.

13. Загальні засади, завдання, функції, права структурних підрозділів архіву визначаються положеннями про структурні підрозділи архіву. Ці положення розробляються на основі Положення про архів.
14. Структурні підрозділи 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.
15. Положення про структурні підрозділи архіву розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступником директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджуються наказом директора архіву.
16. Обов'язки керівника структурного підрозділу визначаються положенням про структурний підрозділ. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором архіву за погодженням із заступником директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків).
17. Для забезпечення здійснення своїх повноважень архів може утворювати постійні і тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи. Рішення про утворення зазначених органів приймає директор архіву.
18. Структурні підрозділи архіву відповідно до покладених на них завдань:
 - 1) опрацьовують документи, що надходять до 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 складних проблем, вносять пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності;

4) здійснюють контроль за своєчасним поданням інформацій 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 територій;

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 на відповідній території, розробляють та вносять директору архіву пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

9) здійснюють матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності архіву;

10) забезпечують дотримання режиму роботи в адміністративних будинках архіву, належний протипожежний стан у приміщеннях архіву 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 архіву у засобах масової інформації;
- 14) виконують інші функції, передбачені цим Регламентом.

19. Штатний розпис архіву складається згідно структури архіву в межах встановленої граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і затверджується керівництвом обласної державної адміністрації за попереднім погодженням з фінансовим управлінням облдержадміністрації.

Штатним розписом архіву визначається перелік посад і професій працівників архіву із зазначенням їх кількості та складових заробітної плати відповідно до умов оплати праці.

20. Кошторисом архіву встановлюються фінансові повноваження архіву на бюджетний період щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань, здійснення платежів для виконання архівом своїх функцій і досягнень результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

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

22. В архіві на правах дорадчих органів створюються із залученням представників інших установ та наукової громадськості:

1) науково-методична рада - для розгляду питань науково-методичної, видавничої роботи та організації виставкової діяльності архіву;

2) експертно-перевірна комісія – для розгляду питань, пов'язаних з визначенням цінності документів, віднесенням їх до Національного архівного фонду (далі - НАФ), або вилученням документів з нього, здійснення організаційно-методичного керівництва експертних комісій місцевих державних архівних установ, установ – джерел комплектування державних архівних установ регіону, визначенням складу документів архіву, грошовою оцінкою документів НАФ;

3) комісія із розсекречування документів – для зняття обмежень доступу до документів, переданих на державне зберігання до фондів архіву.

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

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджуються наказом директора архіву.

II. Планування роботи архіву

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

План основних заходів архіву на рік та тижневі плани архіву затверджуються директором архіву.

2. Планування роботи архіву здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності його структурних підрозділів.
3. Плани роботи архіву передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів та доручень Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, інших державних вищого рівня (далі – акти законодавства), державних і регіональних програм, розпоряджень та доручень голови та заступників голови Житомирської облдержадміністрації, а також делегованих Житомирською обласною радою повноважень із забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку архівної справи.
4. Під час складання планів архіву враховуються організаційні заходи архіву, 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 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 архіві складаються такі планові документи на рік:
 - план розвитку архівної справи;
 - план науково-дослідної та методичної роботи;
 - план науково-видавничої роботи;

план впровадження наукових і методичних розробок;

план-звіт роботи архіву;

план-звіт роботи структурного підрозділу;

план-звіт роботи працівника.

Плани супроводжуються пояснювальними записками.

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

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

Планування в архіві починається з розроблення планової частини планів-звітів роботи структурних підрозділів.

7. План розвитку архівної справи, план науково-дослідної та методичної роботи, план науково-видавничої роботи, план впровадження наукових і методичних розробок включають показники, виконання яких контролюється Укрдержархівом. Ці плани затверджуються директором архіву і надсилаються Укрдержархіву.
8. План розвитку архівної справи складається на основі плану-звіту роботи 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.
9. План-звіт роботи 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.

З метою виконання заходів, передбачених планом, з урахуванням бюджету робочого часу для виконання основних видів робіт упродовж року керівництвом архіву вживаються організаційні заходи, необхідні для виконання поставлених завдань шляхом зміни у структурі та штатного розпису, здійснення переміщення посад згідно чинного законодавства.

План-звіт роботи архіву складається з табличної (розрахункової) частини і текстової частини, в якій за встановленими напрямами розвитку архівної справи коротко обґрунтовуються і конкретизуються види й обсяги робіт,

визначаються їх кінцеві результати, терміни (строки) виконання, основні організаційно-методичні заходи та виконавці. Текстова частина не повинна дублювати табличну (розрахункову).

У табличній (розрахунковій) частині проводиться розрахунок бюджету робочого часу, передбачається резерв часу на виконання позапланових робіт.

Проект плану-звіту архіву розробляється на основі проектів планів-звітів структурних підрозділів, узагальнюється сектором організації та координації архівної справи і після обговорення на засіданні колегії архіву, прийняття відповідного рішення колегії затверджується директором архіву.

10. План-звіт роботи структурного підрозділу архіву розробляється керівником структурного підрозділу, включає основні показники плану-звіту роботи архіву, що відповідають профілю підрозділу, а також інші види і обсяги робіт, що контролюються керівником підрозділу.

Після затвердження плану-звіту роботи архіву, складеного на основі проектів планів-звітів структурних підрозділів, останні, в разі необхідності, доопрацьовуються і подаються на затвердження директору архіву.

11. План-звіт роботи працівника складається на основі плану-звіту роботи структурного підрозділу і затверджується керівником підрозділу.

12. План роботи колегіальних органів архіву містить розділи на виконання:

1) актуальних питань, пов'язаних із здійсненням заходів із функціонуванням архівних відділів, секторів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів та розв'язанням проблем у сфері архівної справи та діловодства, їх взаємодію з місцевими державними органами та органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у директора архіву, та вжиття додаткових заходів;

2) актів законодавства, наказів директора архіву, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю;

3) основних організаційних заходів, проведення яких забезпечується архівом або за його участю.

До плану колегії архіву включаються питання щодо роботи структурних підрозділів архіву, архівних відділів, секторів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів юридичних осіб (за згодою керівника) з виконання актів законодавства у сфері архівної справи та діловодства, а також, у порядку контролю, про хід виконання прийнятих рішень колегій архіву.

При підготовці питань для розгляду на засіданні колегії про діяльність структурних підрозділів архіву, архівних відділів, секторів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів, архівних підрозділів

юридичних осіб (за згодою керівника) передбачається проведення комплексної або контрольної перевірки стану справ діловодства та розвитку архівної справи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

13. План роботи архіву на тиждень містить щоденні заходи архіву.

14. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи архіву за рішенням директора.

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

15. Порядок підготовки плану роботи архіву:

1) річний план роботи архіву на наступний рік складається керівниками структурних підрозділів архіву, узагальнюється сектором організації і координації архівної справи до 25 грудня поточного року;

2) план роботи архіву на квартал (місяць) складається керівниками структурних підрозділів архіву, узагальнюється сектором організації і координації архівної справи до 27 числа місяця попереднього кварталу (місяця) підписується заступником директора (згідно розподілу обов'язків) і затверджується директором архіву;

3) план роботи архіву на тиждень складається сектором організації і координації архівної справи за пропозиціями керівників структурних підрозділів архіву щопонеділка на оперативній нараді.

Протоколи оперативних нарад ведуться працівником сектору організації і координації архівної справи та підписуються директором архіву.

16. Робота структурних підрозділів архіву організовується за квартальними планами. Порядок планування роботи структурних підрозділів архіву визначає заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків).

17. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу архіву і виключаються з нього за рішенням заступника директора (відповідно до розподілу обов'язків).

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

19. Щоквартально до 20 числа першого місяця кварталу сектор організації та координації архівної справи узагальнює подані структурними підрозділами архіву відомості і складає інформацію про виконання плану роботи архіву за попередній квартал.

20. Структурні підрозділи архіву до 5 числа першого місяця кварталу подають інформацію, узгоджену із заступниками директора (згідно розподілу обов'язків), до сектору організації і координації архівної справи архіву для узагальнення.
21. Інформація щодо виконання плану роботи архіву за квартал затверджується директором архіву, розміщується на офіційному веб-сайті архіву та у місцевих засобах масової інформації (за потреби).

III. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в архіві здійснюється у відповідності з Інструкцією з діловодства в Державному архіві Житомирської області, затвердженої наказом держархіву області від 18.01.2013 № 3.

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 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 сектор діловодного забезпечення та інформаційних технологій.

Контроль за виконанням документів в структурних підрозділах архіву здійснює працівник, на якого посадовою інструкцією покладені функції з питань контролю.

6. Для здійснення контролю за виконанням документів, що перебувають на контролі, у разі потреби, структурним підрозділом архіву, який відповідає за координацію роботи з організації виконання документа в цілому, розробляється план контролю.

У плані контролю визначаються:

- проміжні контрольні строки виконання;
- структурні підрозділи архіву, що відповідають за виконання окремих завдань;
- проведення нарад та виїзних перевірок фактичного виконання.

План контролю затверджують заступники директора архіву (відповідно до розподілу обов'язків).

7. 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.

8. 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.

9. За результатами розгляду документів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного, чи не у повному обсязі виконаного документу, 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.

10. 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).

11. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою директора архіву або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

12. Оригінал підсумкової інформації по виконанню контрольного документу після остаточного його виконання передається до сектору діловодного забезпечення та інформаційних технологій для формування справи.

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

1. Організація роботи в архіві з таємними 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.

V. Підготовка нарад, семінарів, інших заходів.

1. Директор архіву, його заступники, керівники структурних підрозділів 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 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 завідувач сектору організації та координації архівної справи, у разі його відсутності працівник сектору, який його заміщує.

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

Сектор організації та координації архівної справи 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 строк. 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 головуєчий.

5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися, в установленому порядку, накази директора архіву або його доручення.
6. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена директором архіву посадова особа.
7. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники директора, визначаються ними самостійно і подаються сектору організації та координації архівної справи для включення в план роботи архіву.
8. Контроль за виконанням рішень здійснює керівник структурного підрозділу за ініціативою якого проводилася нарада.
9. Проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій, зборів колективу архіву, презентації виставок за участю засобів масової інформації та громадських організацій, підготовка доповідей покладається на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

VI. Порядок внесення та розгляд проектів наказів директора

1. Директор архіву на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, Мін'юсту України, Укрдержархіву, голови облдержадміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень архіву накази.
2. Проекти наказів директора архіву з основної діяльності готують структурні підрозділи архіву згідно вимог Положення про Державний архів Житомирської області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації.
3. Накази директора архіву ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Накази доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

Накази директора архіву нормативного характеру підлягають державній реєстрації у головному управлінні юстиції у Житомирській області згідно з Указом Президента України від 03.10.1992 № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами) та Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами та доповненнями).

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

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

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

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

1. Взаємодія архіву з місцевими державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними громадами, юридичними особами усіх форм власності здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на архів завдань.
2. Державний архів Житомирської області згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116, 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 (далі – трудові архіви), здійснює координацію їх діяльності у сфері розвитку архівної справи та діловодства.

Державний архів Житомирської області регулярно (щопівроку, щорічно та у разі необхідності) приймає й аналізує звіти і інформації про свою діяльність, діяльність місцевих державних архівних установ області та трудових архівів.

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 архіву за виконанням архівними відділами міських рад делегованих повноважень органів місцевого самоврядування, територіальних громад здійснюється у встановленому законодавством порядку.
5. Архів здійснює функцію управління майном, що стоїть на балансі архіву. Директор архіву укладає та розриває угоди з керівниками юридичних осіб з питань господарської діяльності, забезпечення охорони, протипожежної безпеки та обслуговування будівель архіву.
6. Архів взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, консульськими службами, іноземними представництвами на території України та за її межами для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх потреб в архівній інформації та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяє виконанню структурними підрозділами завдань та забезпечує додержання законних прав об'єднань громадян.

IX. 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 НАФ та довідкового апарату.
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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348.
 - 1) Прийом письмових запитів, які надходять на адресу архіву, реєстрація, їх первинний розгляд, контроль за додержанням термінів проходження запитів здійснюється сектором діловодного забезпечення та інформаційних технологій.
 - 2) Опрацювання доручень керівництва архіву щодо розгляду запитів по суті порушених питань, їх виконання і підготовка письмових відповідей громадянам та юридичним особам проводиться відділом використання інформації документів НАФ та довідкового апарату.
 - 3) Письмові запити користувачів архівними документами та дослідників, які працюють у читальному залі держархіву області та виявили бажання в отриманні архівних довідок, архівних витягів та ксерокопій документів реєструються сектором діловодного забезпечення та інформаційних технологій на загальних засадах валовою нумерацією.

4) Оформлення непрофільних запитів громадян та юридичних осіб на адресу юридичних осіб щодо розгляду запитів по суті порушених питань, а також відповідей запитувачам покладається на відділ використання інформації документів НАФ та довідкового апарату.

5) Конвертування та поштове відправлення відповідей, повідомлень, архівних довідок, архівних витягів, ксерокопій, цифрових копій архівних документів, рахунків на оплату за виконання запитів забезпечує сектор діловодного забезпечення та інформаційних технологій.

3. Порушені у запитах питання за дорученням директора, у разі його відсутності заступника (відповідно до розподілу обов'язків), розглядаються начальником відділу використання інформації документів НАФ та довідкового апарату.

Відповіді на запити готуються працівниками відділу використання інформації документів НАФ та довідкового апарату, структурними підрозділами архіву відповідно до наданих доручень керівництва архіву.

4. Відповіді на запити, архівні довідки, архівні витяги підписуються директором архіву (у разі його відсутності заступником директора) та начальником відділу використання інформації документів НАФ та довідкового апарату (у разі його відсутності заступником начальника 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 завідувачем сектору користування документами НАФ та взаємодії із засобами масової інформації (у разі його відсутності виконуючим обов'язки завідувача сектору).

5. Начальник відділу використання інформації документів НАФ та довідкового апарату розглядає звернення громадян та запити, вирішення яких не належить до повноважень архіву, які направляються відповідному органу за належністю, про що оформлюється письмове повідомлення.
6. 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 НАФ та довідкового апарату.
7. Особистий прийом громадян проводить директор, його заступники, керівники структурних підрозділів архіву згідно з графіком та Порядком організації і проведення особистого прийому громадян в архіві, які затверджуються наказом директора архіву та оприлюднюються на веб-сайті архіву.

8. Прийом та реєстрація запитів, які надходять від громадян на телефон «гарячої лінії», а також на електронну адресу архіву, здійснення контролю за виконанням запитів у встановлені терміни проводяться працівником сектору діловодного забезпечення та інформаційних технологій.
9. Відділ використання інформації документів НАФ та довідкового апарату:
 - 1) аналізує звернення громадян та запити, що надходять для розгляду на адресу архіву, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, узагальнює питання, з якими надходять запити на отримання архівної інформації, та готує довідки, проекти рішень для розгляду на засіданні колегії кожних пів року;
 - 2) контролює вирішення порушених у запитах питань за результатами їх розгляду та додержання термінів їх виконання;
 - 3) вивчає стан організації роботи із зверненнями громадян та запитами в архівних відділах, секторах райдержадміністрацій, міських рад з питань використання архівної інформації.
10. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян або розгляду письмових звернень та зняття з контролю їх розгляд, здійснюється відповідно директором, його заступниками.

X. Організація правового забезпечення діяльності архіву

За наданням методичної та іншої практичної допомоги з правових питань архів може звертатись до юридичної служби Укрдержархіву, апарату облдержадміністрації, головного управління юстиції у Житомирській області, інших юридичних структур за домовленістю.

XI. Організація кадрової роботи в архіві

1. Кадрова робота в 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 архіві проводиться за затвердженим річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
3. Організацію кадрової роботи в архіві здійснює сектор з питань персоналу. На сектор з питань персоналу покладаються обов'язки ведення режимно-секретних питань архіву.

Діяльність сектору 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 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 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 архіву працівника оформляється особова справа.
9. Сектор з питань персоналу 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).

ХІІ. Організація праці в архіві

1. Ефективність праці в архіві забезпечується якісними добором 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 архіву та вимог довідників типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців та кваліфікаційних характеристик професій працівників. На основі структури і штатного розпису складається штатна розстановка, тобто розподіл працівників за структурними підрозділами і ділянками роботи, що затверджується директором архіву.

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 архіву їх ознайомлюють з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, а також з Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.

3. З метою підвищення рівня знань і удосконалення професійних навичок систематично проводяться заходи з підвищення кваліфікації і післядипломної освіти працівників архіву. Зазначені заходи (організація навчань, семінарів, лекцій, курсів, гуртків тощо) та участь у них працівників передбачаються у планах-звітах архіву, структурного підрозділу та працівника.
4. З метою кращої організації праці, раціонального використання трудових ресурсів в архіві можуть застосовуватися суміщення професій (посад) і розширення зон обслуговування, які проводяться в порядку, визначеному законодавством про працю.
5. Керівництво архіву забезпечує сприятливі санітарно-побутові умови і охорону праці працівників архіву. Для цього відповідно до діючих санітарних норм і правил, з урахуванням раціонального використання робочих площ, характеру виконуваних робіт, розташування виробничо-технічних комунікацій та шляхів транспортування документів виділяються робочі місця працівників, що оснащуються необхідним обладнанням, засобами індивідуального захисту та безпеки, оргтехнікою тощо.

В архіві забезпечуються дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, обов'язковий інструктаж працівників з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

Розпорядок робочого дня встановлюється Регламентом роботи архіву, що передбачає раціональний режим праці і відпочинку працівників, додержання вимог трудової та виробничої дисципліни, зручність обслуговування відвідувачів.

Адміністрація архіву і профспілковий чи інший уповноважений трудовим колективом орган укладають колективний договір з дотриманням вимог, встановлених Кодексом законів про працю України.

ХІІІ. Облік праці, контроль за роботою і звітність

1. З метою контролю за виконанням запланованих робіт і використанням робочого часу в архіві ведеться табель обліку робочого часу, що є основою для контролю за станом трудової дисципліни і нарахуванням заробітної плати.

2. Контроль за виконанням планів та якістю роботи є складовою частиною управління архівом і здійснюється керівництвом архіву та його структурних підрозділів. Результати контролю розглядаються на засіданнях колегії і доводяться до відома працівників архіву.
3. Звітність є формою контролю за виконанням планів роботи. В архіві складаються звіти про виконання планів, зазначених у п. 1 розділу II цього Регламенту, а також паспорт архіву, звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях, звіт про мережу місцевих державних архівних установ та трудових архівів.
4. Звіти про виконання планів, зазначених у пункті 3 розділу II цього Регламенту, а також паспорт архіву, щорічний звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях, звіт про мережу місцевих державних архівних установ, трудових архівів подаються Укрдержархіву у зазначені ним терміни.
5. Звітні частини планів-звітів роботи архіву, структурного підрозділу і працівника заповнюються щокварталу, починаючи від індивідуального плану-звіту до плану-звіту архіву в цілому.

На підставі звітних даних хід виконання планів щокварталу розглядається на засіданнях колегії.

XIV. Робота з нагородами

1. 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 архіву.
2. Матеріали про нагородження державними нагородами, Почесними відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, Почесними грамотами облдержадміністрації, обласної ради, заохочення відзнаками архіву готуються сектором з питань персоналу на підставі клопотань керівників структурних підрозділів архіву за погодженням із заступником директора (згідно розподілу обов'язків).
3. Нагородні матеріали по представленню до нагородження державними нагородами України попередньо розглядаються на загальних зборах колективу архіву та подаються на розгляд відповідної комісії при голові облдержадміністрації.

XV. Порядок надання відпусток

1. Щорічно до 15 грудня керівники структурних підрозділів архіву складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх для узагальнення у сектор з питань персоналу.

Зведений графік відпусток працівників архіву погоджується головою профспілкового комітету, затверджується директором архіву, та доводиться до відома працівників.

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

Заяви про надання чергових відпусток працівникам архіву погоджуються із керівником структурного підрозділу 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 сектор з питань персоналу.

XVI. Порядок оформлення відряджень

1. Відрядження працівників здійснюється відповідно до планів роботи 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 відрядженням.

2. Посвідчення про відрядження оформлюються 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 або усно про виконання завдання та подають до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності звіт про використання коштів згідно встановленої форми.
4. На основі відповідних документів працівникам, в установленому порядку, відшкодовуються витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

XVII. Організація використання робочого часу

1. Початок роботи архіву о 9.00, закінчення – 18.00 (в п'ятницю – 16.45), перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 13.45.
2. Керівники структурних підрозділів архіву повинні повідомляти про свою відсутність у робочий час директора архіву та заступника директора (згідно розподілу обов'язків). Працівники архіву про відлучення у службових справах попередньо погоджують зі своїми керівниками з обов'язковим повідомленням про місце і термін перебування.
3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється за письмовим наказом.
4. У кожному структурному підрозділі архіву ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників, який в подальшому керівником структурного підрозділу передається у відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності для нарахування заробітної плати.
5. Заробітна плата працівникам архіву виплачується в робочі дні двічі на місяць, а саме:

аванс – 16 числа поточного місяця,

остаточний розрахунок – 31 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.

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

1. Будівлі архіву охороняються відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Указу Президента України від 12 січня 2009 року № 6/2009 «Про деякі невідкладні заходи щодо підтримки культури і духовності в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1993 року № 615 «Про заходи щодо вдосконалення охорони об'єктів державної та іншої форм власності», наказу Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ».

Доступ до приміщень 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.

Приміщення архіву охороняється працівниками архіву у робочі години. У вихідні, святкові дні та неробочі години приміщення архіву охороняються сигналізацією, що виведена на пульт охорони Управління поліції охорони в Житомирській області.

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

2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності архіву здійснюється згідно чинного законодавства та проводиться відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності та відділом обслуговування приміщень.
3. Відділ обслуговування приміщень забезпечує підготовку читального залу, робочих кабінетів до проведення колегій, нарад, семінарів, презентацій документальних виставок оригіналів архівних документів та інших заходів.

Повідомлення щодо проведення колегій, нарад та інших заходів керівниками структурних підрозділів архіву подаються не пізніше як за дві доби до їх проведення.

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

Перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться з дозволу керівника структурного підрозділу за погодженням з директором архіву з повідомленням про це матеріально-відповідальній особі архіву.

5. У разі потреби за погодженням з директором архіву здійснюється чергування в адмінбудинках архіву у позаробочий час.

Заступник директора

Л.В.Мироненко