

## ПОЛОЖЕННЯ № 2

### відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення

#### 1. Загальні положення

Відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Луганської області (далі – держархів).

У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, державними стандартами України у сфері діловодства, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Державний архів Луганської області, наказами директора держархіву, інструкцією з діловодства у Державному архіві Луганської області, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

#### 2. Основні завдання

Відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення:

реалізовує державну політику у сфері архівної справи та діловодства, здійснює управління архівною справою та діловодством на території області, координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних держадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів.

проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії;

організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду роботи архівних установ з профільних відділу напрямків;

забезпечує розробку та супровід власного веб-сайту держархіву.

#### 3. Функції

Відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення:

розробляє, спільно з іншими відділами держархіву, пропозиції щодо

основних напрямів розвитку архівної справи;

бере участь у складанні проектів державних цільових програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

здійснює роботу по вдосконаленню нормування праці, впровадження норм виробітку часу, проведенню аналізу рівня їх виконання;

забезпечує облік і аналіз виконання планових завдань;

аналізує плани-звіти архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад області та трудових архівів області і надає відомості для складання річного плану – звіту розвитку архівної справи області;

аналізує і систематизує дані паспортів архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та надає відомості для зведеного паспорта архівних установ області;

складає і аналізує статистичні звіти;

планує роботу колегії архіву, готує матеріали до її засідань, контролює виконання її рішень;

здійснює підготовку нормативних документів і методичних розробок з профільних відділу питань;

організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду в архіві, сприяє їх впровадженню в архівних установах області;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад та трудових архівів області з питань організації архівної справи;

проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ області;

планує, організовує і забезпечує проведення нарад, семінарів занять з підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад та трудових архівів області;

бере участь у наукових конференціях, нарадах, семінарах круглих столах з питань архівної справи та діловодства;

бере участь у складанні регіональних цільових програм;

вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

забезпечує впровадження в роботу держархіву комп'ютерних технологій;

підтримує роботу локальної мережі, безперебійної роботи обладнання та користувачів;

здійснює програмування, створення та супровід веб-сайту держархіву області, розміщує на ньому відомості про роботу держархіву, архівних установ області, а також надану іншими структурними підрозділами держархіву інформацію;

впроваджує комплексну систему захисту інформації в держархіві;

забезпечує підготовку звітів про стан інформатизації та технічного забезпечення держархіву;

виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.



#### 4. Права та відповідальність

Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

одержувати в установленому порядку від архівних відділів райдержадміністрацій, міських архівів та відділів держархіву інформацію, документи та інші матеріали стосовно розвитку архівної справи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

подавати обласній держадміністрації пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);

порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

вимагати від керівників райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування усунення недоліків, виявлених в результаті перевірок стану роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад;

представляти держархів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

Відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення несе відповідальність за неякісне виконання своїх завдань та функцій.

#### 5. Керівництво

Відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади директором держархіву.

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків співробітників;

подає на затвердження директору держархіву Положення про відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи держархіву;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору держархіву пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до низ дисциплінарних стягнень;

вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи відділу;

здійснює контроль якості виконаних робіт;

звітує перед директором про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії держархіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

Обов'язки, права та відповідальність начальника відділу регламентуються його посадовою інструкцією.

## **6. Організація роботи**

Відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення для організації здійснення повноважень та виконання вищезазначених завдань здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи та посадових інструкцій працівників відділу.

Штат відділу визначається штатним розписом держархіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором держархіву.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад директором держархіву за погодженням із начальником відділу.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки)**

Відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

з Державною архівною службою України, обласною та районними державними адміністраціями, міськими радами, архівними установами райдержадміністрацій та міських рад, трудовими архівами;

з структурними підрозділами держархіву щодо профільних питань відділу, роботи колегіальних органів, підготовки необхідних керівництву документів;

з сектором управління персоналом та діловодного забезпечення щодо розстановки кадрів, підвищення кваліфікації, розроблення проектів наказів та правових питань;

з відділом бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення щодо забезпечення засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, а також побутового обслуговування.

Начальник відділу



В.В.Кривицька

« 11 » 05 2017 р.