



## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

### Н А К А З

25 квітня 2008 р.  
Про регламент Державного архіву  
Вінницької області

*м. Вінниця*

№ 34

Затвердити регламент Державного архіву Вінницької області та ввести його в дію.

Директор архіву

СД.Гальчак

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора держархіву  
області від 25 квітня 2008 №34

# РЕГЛАМЕНТ

## Державною архіву Вінницької області

### 1. Загальні положення

1.1. Цей регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Державного архіву Вінницької області (далі – архів).

1.2. Відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд і архівні установи». Типового положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.10.2002 № 1641 та змін до нього, затверджених постановою Кабінету Міністрів від 22.09.2007 №1055 архів є структурним підрозділом облдержадміністрації і в межах своїх повноважень здійснює управління архівною справою в області та є регіональним науково-методичним центром з питань архівної справи.

Архів в межах визначених законодавством повноважень реалізує державну політику в галузі архівної справи, координує діяльність державних органів, підприємств, установ, організацій у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує захист законних прав і інтересів громадян.

Архів взаємодіє з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами), організаціями та об'єднаннями громадян області.

1.3. Робота архіву як органу виконавчої влади є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації.

Архів інформує громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності архіву здійснюється в порядку передбаченому законодавством.

1.4. Роботу архіву очолює, директор, який призначається головою облдержадміністрації за погодженням з Держкомархівом України. У разі

відсутності директора архіву його обов'язки виконує заступник директора.

1.5. Директор архіву проводить розподіл обов'язків між посадовими особами архіву.

1.6. Положення про структурні підрозділи архіву розробляються начальниками цих підрозділів, погоджуються із заступником директора і затверджуються наказом директора архіву.

## **2. Планування роботи архіву**

2.1. Архів здійснює свою основну діяльність згідно з річними планами позви і ку архівної справи в області, які затверджуються директором архіву .

2.2. План роботи архіву складається на підставі проектів планів структурних підрозділів. Пропозиції до річного плану подаються до відділу організації і координації архівної справи начальниками відділів архіву до 10 грудня поточного року.

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

2.3. Відділ організації і координації архівної справи складає зведений план роботи архіву, який після погодження із заступником директора до 30 грудня подає директору для затвердження.

2.4. Керівництво та контроль за організацією планування та звітності здійснює заступник директора архіву, який є відповідальним за даний напрям роботи: аналіз виконання планів здійснює відділ організації і координації архівної справи.

2.5. Плани роботи архіву передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-Міністра України, наказів та вказівок Держкомархіву України, державних та обласних прощам соціально-економічного та культурного розвитку, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.6. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи архіву наказом директора на підставі наказів та вказівок Держкомархіву України, розпоряджень голови облдержадміністрації.

Питання виключаються з плану роботи архіву наказом директора на

підставі доповідної записки заступника директора або заступника директора з питань науково-методичної роботи (відповідно до розподілу обов'язків) та за погодженням з Держкомархівом України.

2.7. Робота структурних підрозділів архіву проводиться за річними планами-звітами з поквартальною розбивкою.

Відповідно до затвердженого плану роботи архіву начальники структурних підрозділів вносять необхідні зміни у проекти планів роботи та подають їх для затвердження директору. Відповідальність за виконання цих планів покладається на начальників структурних підрозділів.

### **3. Кадрова робота**

3.1. Кадрова робота в архіві спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування архіву та архівних відділів райдержадміністрацій висококваліфікованими та компетентними працівниками.

3.2. Організація кадрової роботи в архіві проводиться за затвердженим директором архіву річним планом, який передбачає заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

3.3. Здійснення кадрової роботи в архіві покладається на спеціаліста (державного службовця) відділу організації і координації архівної справи, який визначається директором архіву.

3.4. Кадрова робота в архіві проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

3.5. Директор держархіву затверджує структуру і штатний розпис держархіву в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, а також номенклатуру посад державних службовців.

3.6. Прийняття на державну службу в архіві здійснюється в установленому законодавством порядку .

Заступник директора, начальники структурних підрозділів архіву організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на заняття посад державних службовців.

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

3.7. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні маги допуск до роботи 'і таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

3.8. В архіві створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року 199, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню.

З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для работ на відповідних посадах.

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

3.10. Директор держархіву області погоджує кандидатури на посади та звільнення з посад начальників архівних відділів райдержадміністрацій.

3.11. Па кожного працівника, прийнятою на роботу в держархів області, оформляється особова справа.

3.12. Начальникам відділів, головним та провідним спеціалістам архів} оформляються службові посвідчення, які підписується директором держархів}

При звільненні із займаної посади посадова особа зобов'язана здати службове посвідчення працівнику, відповідальному за кадрові питання.

3.13. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на директора архіву.

#### **4. Організацій роботи з документами та контроль за її виконанням**

4.1. Організація роботою з документами в архіві здійснюється в порядку передбаченому Інструкцією з діловодства, яка розроблена па підставі Примірної

інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади. Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153.

Інструкція з діловодства архіву затверджується наказом директора архіву.

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

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

Відповідальність за виконання документа в контрольні строки несуть особи, визначені в резолюції директора або заступника директора архіву, а також безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома працівниками, тоді відповідальним за організацію виконання (збір) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законодавчими актами, указами, розпорядженнями та дорученнями Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказами, рішеннями колегії та вказівками Державного комітету архівів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених законодавчими актами, указами, розпорядженнями та дорученнями Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказами, рішеннями колегії та вказівками Державного комітету архівів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад. розпорядчих документів архіву здійснюється відповідальним за контроль - архівістом I категорії відділу організації і координації архівної справи, за розглядом звернень громадян - начальником відділу інформації та використання документів.

Відповідальний за контроль:

- здійснює контроль за додержанням строків виконання документів, в яких визначені терміни інформування про їх виконання;

- постійно співпрацює з заступниками директора, керівниками структурних підрозділів архіву щодо стану виконання документів, а в разі несвоєчасного реагування виконавців-доповідає керівництву архіву:

- постійно інформує керівництво архіву про стан виконавської дисципліни.

4.4. Для здійснення контролю за виконанням завдань, ви знаменних законодавчими актами, указами, розпорядженнями та дорученнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами, рішеннями колегії та вказівками Державної о комітету архівів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації розробляється план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи архіву, що відповідають за організацію виконання окремих завдань. План контролю затверджує директор архіву.

4.5. Контроль за виконанням законодавчих актів, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів, рішень колегії та вказівок Державною комітету архівів України, розпоряджень голови облдержадміністрації. \*антів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад, власних розпорядчих документів здійснюється шляхом:

- ведення контрольної картотеки, за якою здійснюється контроль за виконанням документів;

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

- систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

- розгляду питань щодо стану виконання окремих документів на засіданнях колегії архіву, нарадах у директора архіву та його заступника.

4.6. Розглянуті директором архіву документи передаються канцелярією виконавцям. Якщо документ носить терміновий характер, то одночасно з передачею його оригіналу головному виконавцю, співвиконавцям передаються копії документ а.

4.7. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо етапу виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі

встановлення проміжних контрольних строків полаються у відділ контролю або загальний відділ апарату облдержадміністрації.

4.8. Інформацію про стан виконання документів в архіві, що подається в облдержадміністрацію, підписує директор архіву.

Зняття з контролю виконання документа проводиться у разі його повного виконання або прийняття рішення про зняття з контролю документа органом виконавчої влади, який його прийняв.

4.9. Оригінали зареєстрованих канцелярією облдержадміністрації документів, переданих для виконання в архів, повертаються разом з матеріалами про їх виконання до облдержадміністрації. Документи, надіслані для виконання в копіях, залишаються в діловодстві архіву.

#### **4.10. Строки виконання документів**

4.10.1. Вхідні та внутрішні розпорядчі документи архіву виконуються у встановлені в них строки та відповідно до резолюції керівника. Відлік строків виконання, не зазначених конкретними датами типу «у 10-денний строк», «місячний термін», «протягом року», ведеться від дати прийняття документа.

4.10.2. Якщо в документах, або в резолюціях з їх виконання містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не визначені терміни їх виконання такі:

а) 30 календарних днів з надходження до архіву документів. виконання яких пов'язане з необхідністю проведення значної за обсягом аналітичної роботи, вивчення стану справ па місцях, інших організаційно-технічних заходів тощо;

б) 15 календарних днів з дня надходження до держархіву документів, виконання яких не пов'язане з обставинами, зазначеними в підпункті "а";

в) депутатський запит - не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, встановлений Верховною Радою України;

г) звернення народного депутата України та депутата місцевої ради протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

Термінові документи виконуються протягом 7 робочих днів від дані підписання документа, якщо інше не визначене документами або резолюціями з їх виконання. Цей же термін поширює і вся на документи, строки виконання яких закінчились у день їх надходження до архіву.



4.10.3. Документи, що не містять конкретних завдань, доручень керівництва архіву, опрацьовуються протягом 30 календарних днів з дня надходження.

4.10.4. Строк виконання документа відраховується з часу надходження його до архіву. Днем фактичною виконання службового документа вважається день відправки службового документа поштовим зв'язком.

4.10.5. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщує. У разі погребі, строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше, як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку.

4.10.6. Викопані документи для зняття з контролю подаються до канцелярії архіву з усіма матеріалами про виконання за 3 дні до закінчення контрольних строків. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі завдання, дана відповідь по суті. є інформація чи звіт про виконання документа.

#### **4.11. Тиражування документів**

4.11.1. Порядок тиражування документів засобами копіювальної техніки визначається директором архіву, а необхідність розмноження окремих документів - начальниками структурних підрозділів.

4.11.2. Ксерокопіювання документів здійснюється лабораторією забезпечення збереженості та мікрофільмування документів з дозволу директора архіву або його заступника.

4.11.3. Замовлення на ксерокопіювання реєструються у спеціальному журналі обліку роботи лабораторії.

Оригінали документів після виготовлення з них копій повертаються за належністю.

### **5. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

5.1. Архів організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян пропозицій, заяв, скарг. Організація розгляду звернень громадян покладається на відділ інформації та використання документів. Діловодство за зверненнями громадян ведеться в канцелярії архіву відповідно до Інструкції



з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, па підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

5.2. Письмові звернення громадян, що надходять до архіву, розглядає директор архіву або його заступник. Відповіді на звернення громадян готує відділ інформації та використання документів.

5.3. Особистий прийом громадян проводить директор, його заступники згідно з графіком, який затверджується директором архіву.

## **6. Порядок використання та зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів**

6.1. Архів має гербову печатку встановленого зразка, виготовлення якої забезпечується відділом фінансового та господарського забезпечення у встановленому порядку.

6.2. Відповідальним за збереження і законність коригування гербовою печаткою є директор держархіву.

За використання гербової печатки відповідає архівіст 1 категорії відділу організації і координації архівної справи (канцелярія); на час відсутності останнього гербова печатка передається в кожному конкретному випадку особі, призначеній керівництвом архіву.

6.3. Гербовою печаткою держархіву засвідчуються підписи директора та його заступника у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.4. Архів має штампи, необхідні в роботі з документами. Штампи використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів держархіву. Відповідальність за зберігання і законність користування штампами несе архівіст 1 категорії відділу організації і координації архівної справи (канцелярія).

6.5. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне збереження.

6.6. Виготовлення бланків архіву забезпечується у встановленому порядку відділом фінансового та господарського забезпечення. Зразки бланків погоджуються з заступником директора, керівниками колегіальних органів, начальниками структурних підрозділів архіву.

6.7. Документи, складені на бланках держархіву області, підписуються директором, його заступником і реєструються у канцелярії архіву.

## **7. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи архіву**

7.1. Для сприяння здійсненню повноважень архіву директор утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, колегії, комісії, робочі групи тощо). Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає директор архіву.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

7.2. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції архіву, обговорення основних напрямків розвитку архівної справи та заходів щодо вдосконалення діяльності архівних установ області, координації їх діяльності утворюється колегія держархіву.

7.3. Очолює колегію директор держархіву. До складу колегії входять заступники директора держархіву, керівники структурних підрозділів архіву начальники кількох архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

7.4. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою облдержадміністрації за поданням директора держархіву області.

7.5. У своїй діяльності колегія архіву керується положенням про колегію Державного архіву Вінницької області, затвердженим наказом директора архіву.

7.6. Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи держархіву області, позачергові - у міру потреби.

7.7. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рійного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

7.8. У своїй роботі колегія держархіву області керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 та цим Регламентом.

## **8. Порядок підготовки і проведення засідань, нарад та інших заходів**

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

Організація проведення нарад у директора архіву та його заступників покладається на відділ організації і координації архівної справи.

8.2. Дата, час, тематика, учасники нарад і семінарів в архіві визначаються директором та заступниками директора.

8.3. Повідомлення про запрошення на заходи, що проводяться в держархіві, реєстрація їх учасників здійснюється відділом організації і координації архівної справи.

8.4. 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.

8.5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку накази директора архіву.

## **9. Режим работ держархіву області**

9.1. Держархів області працює з понеділка по четвер з 9 до 18 години, у п'ятницю з 9 до 16.45. з перервою на обід з 13 до 14 години. Вихідні - субота, неділя. Час початку робочою дня може змінюватися розпорядженням голови облдержадміністрації.

9.2. Облік робочого часу працівників держархіву області здійснюється в канцелярії за табелями встановленої форми, які потім передаються до бухгалтерії.

9.3. Чергування в держархіві області здійснюється цілодобово на центральних входах корпусу № 1 та № 2 сторожами.

9.4. Документами, що дозволяють вхід і вихід з приміщення архіву є посвідчення співробітника архіву, тимчасова перепустка, перепустка до читального залу архіву, разова перепустка.

9.5. Архівосховища, робочі кімнати архіву, у яких зберігаються грошові та значні матеріальні цінності, у неробочий час опечатуються.

## **10. Організація і проведення урочистих полій, відзначення професійного свята.**

10.1. Проведення урочистих подій, відзначення професійного свята є формою роботи, яка забезпечує моральне заохочення працівників.

10.2. Пропозиції, щодо вшанування кращих архівних працівників області з нагоди професійного свята - Дня працівників архівних установ, завчасно подаються директору заступниками директора та начальниками структурних підрозділів архіву.

10.3. Підготовку матеріалів щодо нагородження кращих працівників архівної галузі Грамотами та Подяками Держкомархіву, облдержадміністрації, архіву здійснює відділ організації і координації архівної справи.

## **11. Організація взаємодії з центральними та місцевими органами державної влади і місцевого самоврядування.**

11.1. Взаємодія з Держкомархівом України, облдержадміністрацією, обласною радою, райдержадміністраціями, районними та міськими радами здійснюється в установленому законами та незаконними актами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на архів завдань.

1 1.2. Координують взаємодію архіву та його працівників з центральними та місцевими органами державної влади і місцевого самоврядування .тремор архіву та його заступники.

І 1.3. Проекти розпоряджень та інших актів облдержадміністрації подаються облдержадміністрації архівом відповідно до встановлених Регламентом облдержадміністрації вимог.