



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

10.09.2021

Суми

№ 34-ОД

**Про затвердження Регламенту
Державного архіву Сумської
області**

Відповідно до статей 41, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 10.02.2021 № 78-ОД «Про затвердження Регламенту Сумської обласної державної адміністрації», з метою врегулювання основних питань організації діяльності Державного архіву Сумської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент Державного архіву Сумської області (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів Державного архіву Сумської області забезпечити дотримання норм Регламенту.
3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Державного архіву Сумської області від 19.04.2012 № 27 «Про затвердження Регламенту роботи Державного архіву Сумської області», від 27.01.2014 № 7-ОД «Про внесення змін до Регламенту роботи Державного архіву Сумської області».

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
10 вересня 2021 року № 34-ОД

РЕГЛАМЕНТ

Державного архіву Сумської області

Загальні положення

1. Регламент Державного архіву Сумської області (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Державного архіву Сумської області (далі – архів).

2. Робота архіву є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Архів інформує громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності архіву здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Регламентом.

3. Розгляд в архіві питань, що належать до його компетенції, проводиться директором архіву, його заступником, структурними підрозділами архіву, колегіальними та дорадчими органами, утвореними наказами директора архіву.

4. Розподіл обов'язків між керівниками архіву проводить директор архіву. Директор архіву визначає обов'язки працівників на підставі розділу «Діяльність архівів» Випуску 81 «Культура та мистецтво» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Держкомархіву України 28.01.2008 № 15, кваліфікаційних вимог до посад працівників Державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, віднесених до державних службовців (1997).

5. Положення про структурні підрозділи архіву розробляються керівниками таких підрозділів і затверджуються наказом директора архіву.

Планування роботи архіву

6. Робота архіву проводиться за річними та квартальними планами та відповідно до плану основних заходів на тиждень.

7. Плани роботи архіву передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, Сумської обласної адміністрації, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), здійснення інших визначених законами, забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства.

8. Архів складає такі річні плани: план розвитку архівної справи; план наукової та методичної роботи; план науково-публікаційної роботи; план

впровадження наукових та методичних розробок; план роботи колегії; план роботи експертно-перевірної комісії; план роботи науково-методичної ради; план роботи з кадрами.

Архів складає такі річні плани-звіти з поквартальною розбивкою: план-звіт роботи архіву; плани-звіти роботи структурних підрозділів архіву; плани-звіти роботи працівників архіву.

9. Плани роботи архіву формуються і затверджуються в такому порядку:

Архівні відділи районних державних адміністрацій і міських рад надсилають плани розвитку архівної справи на наступний рік з заповненими відповідними графами до Держархіву області до 25 листопада для узагальнення. Керівники структурних підрозділів архіву надають пропозиції до річного плану розвитку архівної справи, планів наукової та методичної роботи, науково-публікаційної роботи, впровадження наукових та методичних розробок заступнику директора до 25 листопада.

План розвитку архівної справи, план наукової та методичної роботи, план науково-публікаційної роботи, план впровадження наукових та методичних розробок, план-звіт роботи державного архіву обговорюються на засіданні колегії, затверджуються директором. До планів складаються стислі пояснювальні записки, в яких формулюються головні завдання архівної установи на планований рік. Пояснення до розділів плану подаються з посиланням на індекси відповідних пунктів плану. Плани, підписані укладачем та затверджені керівником архіву, надсилаються до Державної архівної служби України щороку до 05 січня, а також доводяться до відома керівників структурних підрозділів архіву, архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад.

Плани-звіти роботи структурних підрозділів архіву, роботи з кадрових питань затверджуються директором архіву, плани-звіти працівників архіву затверджуються начальниками відділів до 25 грудня.

Плани роботи колегії, експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради обговорюється на засіданнях відповідних колегіальних і дорадчих органів, затверджується директором архіву до 05 січня, після затвердження доводяться до відома членів колегії, комісії та експертів ради, начальників архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад.

10. Архів за 35 днів до початку наступного року (за 25 днів до початку наступного кварталу) вносить заступникові голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків пропозиції щодо включення питань до проекту плану роботи адміністрації. Пропозиції до плану роботи адміністрації погоджуються профільним заступником голови Сумської обласної державної адміністрації та надсилаються до організаційного підрозділу адміністрації.

Пропозиції до планів роботи адміністрації на відповідний період повинні містити основні цілі, напрями діяльності структурних підрозділів архіву та заходи, спрямовані на їх реалізацію, перелік актів законодавства, розпоряджень

голови адміністрації, які виконуються, та контроль за якими повинен здійснюватися.

У пропозиціях до планів роботи адміністрації визначаються відповідальні за виконання заходів та досягнення очікуваних результатів, передбачених планом роботи, а також терміни (строки) їх виконання.

11. Архів щотижня подає пропозиції до плану основних заходів за участю керівництва адміністрації на наступний тиждень до організаційного підрозділу адміністрації для узагальнення.

Здійснення контролю за виконанням планів роботи архіву

12. Архів складає такі річні звіти: про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи за рік; про виконання плану наукової та методичної роботи; про виконання плану науково-публікаційної роботи, про виконання плану впровадження наукових та методичних розробок; звіт про мережу архівних установ; звіт про створення та організацію роботи архівних установ сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду; звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ, архівних установах, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях; паспорт архівної установи.

Архівні відділи районних державних адміністрацій і міських рад надсилають звіти про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи за рік, про мережу архівних установ, про створення та організацію роботи архівних установ сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду; звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ, архівних установах, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях, паспорт архівної установи з заповненими відповідними графами до Держархіву області до 05 грудня станом на 01 грудня поточного року для узагальнення. Звіт про виконання плану розвитку архівної справи підписує керівник архівного відділу, затверджує керівник райдержадміністрації, міської ради. Інші звітні форми підписує керівник архівного відділу.

Керівники структурних підрозділів архіву надають показники до відповідних звітів заступнику директора до 30 грудня для узагальнення.

Звіти відображають основні напрями і виконання показників діяльності архівних установ області. До звітів складається стисла пояснювальна записка, у заключній частині якої зазначаються конкретні причини невиконання чи перевиконання планових показників, що впливали на повноту реалізації покладених на архівну установу завдань. Пояснення до розділів звітів подаються з посиланням на індекси відповідних пунктів звіту.

Зведені звіти, підписані директором Держархіву області, надсилаються до Державної архівної служби України щороку до 05 січня.

13. Державний архів області складає звіти про виконання плану роботи облдержадміністрації за квартал (рік). У звіті про виконання плану роботи адміністрації зазначаються відомості про досягнення очікуваного результату або причини невиконання заходів та подальші шляхи вирішення питань.

Звіти про виконання Державним архівом області плану роботи облдержадміністрації за квартал (рік) надаються на погодження керівникові апарату або заступникові голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків протягом 5 робочих днів від початку наступного кварталу, одного місяця від початку наступного року. Погоджені звіти про виконання плану роботи передаються організаційному підрозділу адміністрації.

14. Звіти про виконання планів архіву на тиждень надаються щоп'ятниці організаційному підрозділу облдержадміністрації.

15. Плани роботи архіву та звіти про результати роботи розміщуються на вебсайті архіву протягом 3 (трьох) робочих днів з дня затвердження.

Організація роботи архіву

16. Організаційне, кадрове, матеріально-технічне, інформаційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності архіву здійснюють відповідні структурні підрозділи архіву.

17. Організація роботи архіву здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», цього Регламенту та Положення про Державний архів Сумської області, затвердженого розпорядженням голови адміністрації.

Державний архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, що передані до Державного архіву органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області;

2) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр;

3) веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

4) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

5) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків;

6) проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області;

7) проводить планові та позапланові перевірки роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

8) здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

9) надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані,;

10) забезпечує охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю;

11) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

14) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

15) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів; вживає заходів для вдосконалення мережі архівних установ області;

16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

17) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) планує та координує роботи з формування, ведення регіонального страхового фонду документації;

19) виконує інші функції відповідно до Положення.

18. Державний архів очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Сумської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною службою України.

У період відсутності директора Державного архіву його обов'язки виконує заступник директора.

19. Державний архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Робота з персоналом

20. Робота з персоналом в архіві спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування архіву висококваліфікованими та компетентними працівниками.

21. Робота з персоналом в архіві проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості в професійному зростанні.

22. Організація роботи з персоналом в архіві здійснюється за затвердженим директором архіву річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

23. Організацію роботи з персоналом в архіві здійснює головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.

24. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в архіві, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе спеціаліст з питань персоналу архіву.

25. Прийняття на державну службу до архіву та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, установленому законодавством про державну службу.

26. Призначення працівників на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з цих посад здійснюється відповідно до чинного законодавства згідно з наказом директора архіву.

27. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам архіву, які потребують його за умовами службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

28. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, установленому законодавством про державну службу.

29. Архів розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, Укрдержархіву, Сумської обласної державної адміністрації та заохочує працівників архіву.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

30. Організація роботи з документами в архіві здійснюється в порядку, передбаченому актами Державної архівної служби України, інструкціями, що регулюють питання документування управлінської інформації в архіві (далі – Інструкції з діловодства).

31. Інструкція з діловодства в архіві затверджується наказом директора архіву.

32. Відповідальність за організацію діловодства в архіві несе директор архіву.

33. Реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів в архіві забезпечує працівник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи, відповідальний за документування управлінської діяльності (далі – працівник, відповідальний за документування).

34. Реєстрація вхідної і вихідної документації здійснюється працівником, відповідальним за документування, виключно у робочий час. Вихідні документи реєструються датою надходження їх до архіву.

35. Працівник, відповідальний за документування, здійснює прийом документів у паперовій формі для передачі на підпис директору архіву до 15:00 години (у п'ятницю – до 14:30).

36. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Цілком Таємно», у тому числі літер «М», «Таємно», у тому числі літер «М», «Для службового користування», у тому числі літер «М» тощо) здійснюється в установленому законодавством порядку.

37. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства в архіві та виконанням доведених завдань вищих органів згідно з чинним законодавством здійснює директор архіву.

38. Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, інших органів державної влади, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови адміністрації, наказами Державного архіву Сумської області, рішеннями колегії адміністрації та архіву, за розглядом звернень громадян та інших

документів здійснюється відділом організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи архіву.

Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник.

39. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несе керівництво архіву, керівники структурних підрозділів архіву, а також особи, зазначені в документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, яка зазначена першою, або особа, прізвище якої вказано відповідно проти слова «скликання».

40. Якщо посадову особу, на яку покладається організація виконання розпорядчого документа, не визначено, контроль за повнотою та результативністю його виконання здійснюється структурним підрозділом архіву, який ініціював видання проєкту розпорядчого документа.

41. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких установлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

42. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, документами Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради.

43. Контроль здійснюється шляхом:

1) аналізу та узагальнення у визначені терміни інформації про стан виконання документів у цілому або окремих завдань, що надходять від виконавців;

2) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у директора архіву.

44. Організація та здійснення контролю в архіві здійснюється наступним чином:

1) відповідно до резолюції/доручення директора архіву визначається виконавець (виконавці), який (які) відповідатиме за виконання зазначених у документі завдань;

2) виконавець здійснює заходи щодо вчасного і повного вирішення доведених завдань;

3) виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді, його оформлення, узгодження, подання для підписання (візування) директорові архіву, закриття виконаного документа через систему електронного документообігу;

4) у разі надходження документа, виконання завдань якого потребує залучення інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування чи

інших установ, організацій виконавець готує проєкт розпорядження голови адміністрації (за потреби);

5) якщо виконання документа доручено кільком структурним підрозділам архіву, то узагальнення інформації про його виконання здійснюється підрозділом, який стоїть у резолюції першим і є головним виконавцем;

6) головний виконавець організовує роботу співвиконавців та несе відповідальність за дотримання термінів виконання, порядок підготовки та погодження проєкту відповіді;

7) співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій, у разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення;

8) працівник, відповідальний за виконання, формує контрольну справу, у якій мають бути: документ (копія), що контролюється, матеріали щодо виконання по кожному контрольному пункту від структурних підрозділів - співвиконавців, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, відповідальних за виконання цих пунктів, узагальнені та інші матеріали з виконання (проведення нарад, перевірок тощо).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

45. Архів організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян і громадських об'єднань (далі – звернень громадян).

Розгляд письмових звернень громадян, організація особистого прийому здійснюються згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», відповідними указами Президента України.

46. Діловодство за зверненнями громадян 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 форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, та постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 «Про затвердження класифікатора звернень громадян».

Звернення громадських об'єднань на підставі постанови Верховного Суду від 31.10.2019 у справі № 813/1960/18 розглядаються у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та цим Регламентом.

47. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються директором архіву.

У разі необхідності, з метою забезпечення всебічного розгляду питань, які піднімаються у зверненнях таких осіб, опрацювання і надання відповідей може бути доручено структурному підрозділу архіву, до компетенції якого входить вирішення порушених у зверненні питань.

48. Керівники архіву проводять особистий прийом на робочих місцях згідно із затвердженими керівництвом адміністрації графіками.

49. Порядок організації та проведення прийому громадян керівництвом архіву та розгляд письмових звернень визначається наказом директора.

50. Графіки особистого прийому громадян керівництвом архіву із зазначенням місця, днів і годин прийому затверджуються профільним заступником голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, оприлюднюються на офіційному вебсайті архіву та у фойє архіву.

51. Відповіді на звернення надаються протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції архіву, про це протягом п'яти календарних днів повідомляється особі, яка подала звернення.

52. Під час особистого прийому особи, що його проводять, надають заявникам роз'яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина.

Питання, з якими звертаються особи, вирішуються під час прийому в день їх звернення. Якщо під час особистого прийому виникає потреба в наданні письмових роз'яснень, складанні заяви, скарги та інших правових документів (крім документів процесуального характеру), спеціаліст, що здійснює прийом, надає допомогу в оформленні звернення.

Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації

53. Відповідальною особою за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в архіві є спеціаліст відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.

Відповідальною особою за забезпечення оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті архіву є начальник відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи.

54. Організація роботи відповідальних осіб здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів у цій сфері, Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, затвердженого наказом Державного архіву Сумської області від 21.07.2014 № 42-ОД.

55. Відповідальна особа за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в архіві відповідно до покладених на неї завдань:

забезпечує виконання архівом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює централізовану реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до архіву;

надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особам, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній і паперовій формі інформацію про документи, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні архіву;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на запити;

здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб, відповідальних за доступ до публічної інформації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації, якщо запит подано не за належністю.

56. Оприлюднення на офіційному вебсайті архіву обов'язкової публічної інформації, що знаходиться у володінні архіву, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

57. Уся публічна інформація, що передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації», підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня її прийняття.

Не підлягають оприлюдненню лише накази директора, що містять інформацію з обмеженим доступом та внутрішньоорганізаційні, при цьому оприлюднюється інформація про їх видання.

58. Під час розміщення на офіційному вебсайті архіву наказів директора, зареєстрованих у Головному управлінні юстиції у Сумській області, посилення на дату і номер державної реєстрації є обов'язковим.

59. Облік запитів на інформацію, що надійшли до архіву, здійснюється в спеціальному журналі.

Усі отримані запити реєструються та обліковуються в день їх надходження в спеціальному журналі, що ведеться в паперовій формі. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

60. У разі якщо документ оформлено як запит, проте за своїм характером є зверненням, пропозицією або скаргою, то безпосередньо передається до відповідного структурного підрозділу архіву для подальшої роботи, про що повідомляється запитувач інформації.

Якщо отриманий запит на інформацію містить поряд з вимогою надання інформації або копії офіційного документа, також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення, згідно з Законом України «Про звернення громадян».

При цьому відповідь запитувачу інформації стосовно публічної інформації надається відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації архіву, а в частині скарги, пропозиції, заяви готується службова записка директору архіву з пропозицією подальшого розгляду згідно з чинним законодавством.

61. Відповідь запитувачу надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту в визначений ним спосіб.

62. Відповідь на запит надається протягом 48 годин з моменту його отримання, якщо він стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, та зазначені обставини в запиті обґрунтовані належно.

63. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа приймає рішення про продовження строку розгляду запиту і письмово повідомляє про це запитувача протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

64. Загальний контроль за дотриманням чинного законодавства в частині забезпечення доступу до публічної інформації покладається на директора архіву, безпосередній контроль та відповідальність за його здійснення – на відповідальну особу за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в архіві.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії архіву

65. Для здійсненню повноважень архіву утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (колегія, ради, робочі групи тощо) та комісії (далі – консультативно-дорадчі органи).

Консультативно-дорадчі органи утворюються на постійній або тимчасовій основі.

66. Завдання, функції та персональний склад консультативно-дорадчих органів визначає директор архіву.

До складу консультативно-дорадчих органів архіву включення інших осіб (крім працівників архіву) відбувається за їх згодою, яка оформлюється письмово або в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству України (за телефоном, факсом або електронною поштою).

67. Якщо консультативно-дорадчий орган створюється для досягнення певної мети, виконання певного завдання, у наказі зазначається термін виконання цього завдання.

68. Засідання і рішення консультативно-дорадчих органів оформляються, як правило, протоколами.

69. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції архіву, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія архіву (далі – колегія).

Загальні засади утворення і діяльності колегії регулюються Положенням про колегію Державного архіву Сумської області, яке затверджується розпорядженням голови адміністрації.

70. Для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного

фонду або вилученням документів з нього, здійсненням організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, релігійних організацій тощо в Державному архіві Сумської області утворюється експертно-перевірна комісія (ЕПК).

Загальні засади утворення і діяльності ЕПК Держархіву області регулюються Положенням про експертно-перевірну комісію Державного архіву Сумської області, яке затверджується наказом директора архіву.

71. Для розгляду питань організації, визначення основних напрямів та оцінки результатів науково-дослідної і методичної роботи у Державному архіві Сумської області утворюється науково-методична рада (НМР).

Загальні засади утворення і діяльності НМР Держархіву області регулюються Положенням про науково-методичну раду Державного архіву Сумської області, яке затверджується наказом директора архіву.

Порядок підготовки і проведення нарад, та інших заходів в архіві

72. Директор, його заступник, керівники структурних підрозділів проводять відповідно до плану роботи наради проводять відповідно до плану роботи архіву наради з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належать до їх компетенції.

73. Склад учасників нарад, семінарів та інших заходів погоджується з керівництвом архіву.

74. Проведення нарад, семінарів, на які запрошені працівники районних державних адміністрацій, виконкомів місцевих рад, погоджуються із керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

75. Організація проведення нарад, семінарів, конференцій та їх протоколювання покладається на відділи, до компетенції яких належить питання порядку денного.

76. Порядок денний, довідкові матеріали або обґрунтування причин внесення питань на розгляд доводяться організатором до учасників наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

77. Попередню роботу з виступаючими щодо можливості участі в нараді, змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ, відповідальний за підготовку того чи іншого питання порядку денного наради.

78. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк.

Відповідальність за оформлення протоколів покладається на підрозділ, який готував матеріали та брав участь у нараді.

79. За результатами розгляду питань можуть видаватися в установленому порядку накази директора архіву.

80. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань має уповноважена директором посадова особа.

Порядок підготовки та проведення відеоконференц-нарад

81. Відеоконференц-нарада (далі – ВК-нарада) – форма організації та проведення наради з використанням комплексу телекомунікаційних послуг та обладнання, що дозволяє організувати спілкування груп учасників, віддалених від центральної студії.

82. Заходи можуть проводитися директором архіву з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належать до компетенції.

Порядок підготовки та розгляду проєктів наказів

83. Директор архіву на виконання законодавства, доручень органів вищого рівня, за власною ініціативою видає одноособово накази в межах повноважень.

84. Проєкти наказів готують структурні підрозділи архіву.

85. У разі коли розроблення проєкту наказу доручено кільком структурним підрозділам, головним розробником є виконавець, зазначений у резолюції керівника першим.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів архіву.

86. Проєкти наказів підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів. При цьому зазначається підпис, дата візування, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт наказу.

87. У разі проведення публічного обговорення проєкту наказу розробник вносить його разом з довідкою, у якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати.

88. Нормативні положення та завдання, передбачені в проєкті наказу, мають бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення в найкоротший строк визначеної мети, та містити в разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

89. Антикорупційна експертиза проєктів наказів проводиться відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції. Проєкт наказу, який пройшов антикорупційну експертизу, візуються відповідальною особою.

90. Накази ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

91. Накази нормативного характеру підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

Накази нормативного характеру набирають чинності з моменту офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк уведення їх у дію.

92. У проєктах наказів, що містять інформацію з обмеженим доступом проставляється відповідний гриф обмеження доступу.

93. Проєкти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються

працівником, який створив документ, начальником відділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ, на зворотному боці останнього аркуша.

94. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівниками з питань персоналу, бухгалтерської служби, режимно-секретного органу на зворотному боці останнього аркуша.

95. Електронні версії наказів, які підлягають оприлюдненню, розміщуються на вебсайті архіву.

Порядок внесення питань на розгляд Сумської обласної ради

96. У разі необхідності архів може готувати питання на розгляд Сумської обласної ради за дорученням керівництва адміністрації або за власною ініціативою відповідно до компетенції.

97. Архів надає сформований пакет документів, у тому числі проект рішення Сумської обласної ради, довідкові, інформаційні та інші матеріали, разом з розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням у порядку, передбаченому чинним Регламентом Сумської обласної ради, погоджує його з відповідними посадовими особами Сумської обласної ради.

98. У разі внесення питання листом-клопотанням, лист про внесення питання, а також доданий проект рішення має бути погоджений керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником юридичного відділу, керівником служби діловодства.

Порядок висвітлення діяльності архіву на офіційному вебсайті

99. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Державного архіву Сумської області та архівних установ області здійснюється шляхом розміщення і періодичного оновлення інформації на вебсайті Держархіву Сумської області відповідно до Регламенту функціонування та Порядку інформаційного наповнення вебсайту Державного архіву Сумської області, затвердженими наказом директора архіву, згідно з вимогами чинного законодавства.

100. На вебсайті архіву обов'язково розміщується інформація, передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами).

101. Інформація, розміщена на офіційному вебсайті архіву, оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (підписання) документа, після створення та/або зміни інформації.

102. Підрозділ, що подає інформацію на вебсайт архіву, несе повну відповідальність за її достовірність, точність, якість, своєчасність та оперативність надання.

103. Підрозділи подають інформацію (документи), підписану керівником підрозділу і погоджену керівництвом архіву до відповідального структурного підрозділу архіву для розміщення на вебсайті.

**Організація перевірок роботи
архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад**

104. Перевірки (вивчення) роботи архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад, архівних підрозділів установ, підприємств, організацій здійснюються згідно з планом, за дорученням керівництва адміністрації або на виконання визначених документів як комплексно, так і з окремого питання.

**Взаємовідносини архіву з органами державної виконавчої влади
вищого рівня, іншими органами державної влади та органами
місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами,
установами, об'єднаннями громадян і політичними партіями**

105. Взаємовідносини архіву з органами державної виконавчої влади вищого рівня, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян і політичними партіями здійснюються в установленому чинним законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на архів завдань.

106. Архів в межах своїх повноважень спрямовує діяльність архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів та здійснює контроль за їх діяльністю.

107. Працівники архіву мають право на відвідування архівних підрозділів і служб органів державної влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян та політичних партій, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

**Начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи**

Вікторія МАРЧЕНКО