

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор документального забезпечення та архівної роботи
Інституту державного управління у сфері цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Сектор документального забезпечення та архівної роботи (далі – Сектор) є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно - правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС України), Міністерства юстиції України, Статутом ІДУЦЗ, наказами начальника Інституту та цим Положенням, що розроблено на підставі «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5 та зареєстрованих Міністерством юстиції України 22.06.2015р. за №736/2718.

1.3. Структуру Сектору та чисельність його працівників визначає ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Призначення, переміщення та звільнення працівників Сектору здійснюється відповідно до наказу начальника Інституту, відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Основні завдання Сектору

2.1. Планування та проведення заходів забезпечення діяльності, відповідно до завдань, покладених на Інститут згідно з вимогами чинного законодавства.

2.2. Ведення діловодства та архівної роботи в Інституті, встановлення єдиного порядку роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів працівниками Інституту.

2.3. Забезпечення розробки та впровадження заходів щодо удосконалення діловодства та архівної роботи. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, збереження та використання архівних документів, передача їх в установленому порядку до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЦДАВО України) на постійне зберігання.

2.4. Організація та здійснення контролю за термінами виконання документів, які надійшли з ДСНС України, інших державних органів, а також наказів, доручень начальника Інституту.

2.5. Організація та безпосереднє ведення діловодства за зверненнями громадян.

3. Функції Сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань і функцій здійснює:

3.1. Приймання та реєстрацію документів, що надходять до Інституту, подання їх на розгляд керівництву та забезпечення передачі документів у структурні підрозділи Інституту на виконання у відповідності з резолюцією керівництва.

3.2. Контроль за своєчасним виконанням документів.

3.3. Реєстрацію документів, створених в Інституті.

3.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Інституту.

3.5. Організацію в установленому порядку користування архівними документами, оперативний пошук і надання архівних довідок юридичним і фізичним особам.

3.6. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання.

3.7. Складання зведеної номенклатури справ Інституту, формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою; виконання заходів щодо вдосконалення системи діловодства та контролю за виконанням документів в Інституті.

3.8. Ведення обліку, зберігання та контроль за використанням документів з грифом «Для службового користування» в Інституті.

3.9. Реєстрацію наказів начальника Інституту, розробку і підготовку інструкції з діловодства, положень про експертну комісію Інституту.

3.10. Забезпечення своєчасного оброблення одержаної та відправленої кореспонденції.

3.11. Здійснення контролю стосовно розгляду звернень громадян в Інституті.

4. Права і обов'язки Сектору

Сектор має право:

4.1. Контролювати і вимагати від працівників Інституту виконання встановлених правил роботи з документами в Інституті.

4.2. Доповідати начальнику Інституту про стан роботи з документами, подавати інформацію про дотримання термінів виконання документів структурними підрозділами та окремими виконавцями.

4.3. Повертати структурним підрозділам Інституту на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.4. Інформувати керівництво Інституту про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.5. Брати участь у засіданнях діючих органів, нарадах, що проводяться в Інституті та за його межами, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.6. Перевіряти стан діловодства у структурних підрозділах Інституту.

5. Взаємовідносини і зв'язки

5.1. Сектор у своїй діяльності взаємодіє з відповідними структурними підрозділами ДСНС України, з Державною архівною службою України, з ЦДАВО України, навчальними закладами, науково-дослідними та іншими установами і організаціями, з усіма структурними підрозділами Інституту в межах своєї компетенції відповідно до функцій та завдань, визначених у цьому Положенні.

6. Організація роботи Сектору

6.1. Сектор працює відповідно до річного Плану, який затверджується начальником Інституту і звітує перед ним про проведену роботу.

6.2. Положення про Сектор та посадові інструкції персоналу Сектору затверджуються начальником Інституту.

6.3. Діловодство здійснюється згідно з прийнятою Номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства ІДУЦЗ.

7. Керівництво

7.1. Сектор документального забезпечення очолює начальник сектору документального забезпечення та архівної роботи.

7.2. Начальник Сектору документального забезпечення та архівної роботи є прямим начальником фахівця Сектору, несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Сектор.

7.3. У разі відсутності начальника Сектору (хвороба, відрядження, відпустка), його функції тимчасово виконує фахівець Сектору.

7.4. Начальник Сектору:
організовує роботу Сектору, розробляє заходи щодо удосконалення системи діловодства в Інституті, впроваджує їх;
забезпечує прийом, реєстрацію, облік, зберігання та відправку документів, їх оперативний розшук, своєчасний розгляд документів та кореспонденції;
здійснює систематичний контроль за якістю оформлення документів;

інформує керівництво Інституту щодо дотримання термінів виконання документів структурними підрозділами та окремими виконавцями;
організовує ведення діловодства та архівної роботи Сектору відповідно до вимог чинного законодавства;
організовує збереження документації Інституту,
забезпечує дотримання порядку роботи з документами з грифом ДСК;
організовує та несе персональну відповідальність за складання і погодження з ЦДАВО України зведеної номенклатури справ, подає її начальнику Інституту на затвердження;
бере участь у роботі експертної комісії Інституту щодо відбору справ та документів, які підлягають вилученню для знищення справ (документів), не внесених до НАФ;
складає описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання документів;
організовує роботу з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
здійснює контроль за термінами виконання наказів, вказівок та окремих доручень ДСНС України та керівника Інституту;
впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації та інші нормативи в Інституті.

Має право:

здійснювати взаємодію з Адміністративним департаментом ДСНС України; вести контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень начальника Інституту з основної діяльності; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору; планувати час чергових відпусток працівників Сектору; користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників і громадян; на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, якості досвіду та стажу роботи; вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри; на здорові, безпечні та належні для роботи умови праці; захищати свої законні права та інтереси.

Повинен знати:

Конституцію України, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, накази Міністерства юстиції України, нормативно-правові акти ДСНС України, Статут ІДУЦЗ, Інструкцію з діловодства Інституту; правила внутрішнього трудового розпорядку; норми охорони праці та протипожежного захисту; основи володіння персональним комп'ютером, правила сучасного ділового етикету.

7.6. На начальника Сектору документального забезпечення та архівної роботи покладається персональна відповідальність за:

- порушення законодавчих актів України;
- невиконання наказів і розпоряджень начальника Інституту;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Інституту.

7.7. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника Сектору документального забезпечення та архівної роботи приймається особа з повною вищою освітою.

8. Архів

Загальні положення

8.1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Інститут державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут) створює архів (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадились за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

8.2. Архів входить до складу сектору документального забезпечення та архівної роботи Інституту, функції щодо його ведення покладаються на фахівця сектору (далі - особа, відповідальна архів).

8.3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](#) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням, розробленим на підставі «Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затвердженого наказом Міністерством юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 (із змінами).

Положення про архів Інституту, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України), після чого затверджується начальником Інституту.

8.4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник Інституту, і звітує перед ним про проведену роботу.

8.5. Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів, визначається посадовою інструкцією, яку затверджує начальник Інституту.

Особа, відповідальна за архів повинна мати вищу освіту, відповідного напрямку підготовки(магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

8.6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів Інституту та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом із сектором документального забезпечення та архівної роботи Інституту за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Інституту;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Інституту, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою [Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі – Правила) до ЦДАВО України;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії з проведення експертизи цінності службових документів Інституту проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; актів про вилучення документів з НАФ, актів про невірні пошкодження документів НАФ, актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](#);
- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Інституту) документів Національного архівного фонду до ЦДАВО України;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Інституту, які відповідають за роботу з документами.

8.7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів Інституту передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам Інституту рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів Інституту відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво Інституту про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Інституті та за його межами, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

8.8. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів Інституту.

8.9. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами Інституту визначається начальником Інституту.

8.10. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Інституту, та документи з кадрових питань (особового складу);
- науково-методична документація, електронні документи, створені Інститутом або одержані ним на законних підставах;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву Інституту;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві Інституту окремо.

8.11. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів Інституту до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених [Правилами](#).

Наукова документація передається до архіву Інституту у порядку, встановленому Правилами.

Електронні документи передаються до архіву Інституту одразу після завершення їх виробництва.