

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби
України

25.05, 2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ міжнародного співробітництва
департаменту організації архівної справи
Державної архівної служби України

1. Відділ міжнародного співробітництва (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів). Відділ підпорядковується першому заступнику Голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків і директору департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, іншими актами законодавства України та цим Положенням.

3. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад Головою Укрдержархіву за поданням директора департаменту.

4. Відділ організовує свою діяльність згідно з річним, піврічним та квартальними планами, які затверджуються директором департаменту.

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності з урахуванням повноважень Укрдержархіву та стратегічного планування і координації діяльності Укрдержархіву, державних архівних установ, установ СФД з питань міжнародного співробітництва, європейської та євроатлантичної інтеграції, розвитку міжнародного співробітництва в архівній сфері та системі страхового фонду документації;

2) участь у підготовці міжнародних договорів України; здійснення заходів, необхідних для забезпечення, дотримання і виконання зобов'язань, узятих за міжнародними договорами України у сфері архівної справи та документальної спадщини; розвиток взаємовигідного співробітництва з державними архівними службами іноземних держав у галузі взаємної реституції культурних цінностей, незаконно переміщених свого часу на територію іншої держави;

3) організація і здійснення ділових зв'язків Укрдержархіву з архівними та іншими установами іноземних держав, з міжнародними та регіональними організаціями архівістів; здійснення державної політики у сфері забезпечення зв'язків із закордонним українством та контролю за реалізацією галузевої програми «Зарубіжна архівна Україніка»; координація діяльності структурних підрозділів Укрдержархіву, державних архівних установ, установ СФД щодо забезпечення ефективного партнерства в сфері міжнародного співробітництва в напрямку реалізації вже укладених двосторонніх або багатосторонніх міжнародних договорів міжвідомчого характеру;

4) розробка, оновлення та розвиток нормативно-правової бази двостороннього міжнародного міжвідомчого співробітництва в архівній сфері та системі страхового фонду документації, спрямованого на розвиток взаємовигідного та конструктивного співробітництва з державними архівними установами, іншими установами та організаціями іноземних держав;

5) дотримання вимог протоколу у здійсненні зв'язків Укрдержархіву з дипломатичними представництвами іноземних держав та представництвами міжнародних організацій в Україні;

6) підготовка пропозицій щодо обмеження доступу до документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, для громадян тих держав, в яких передбачено обмеження доступу громадян України до їх державних архівів; участь у підготовці пропозицій щодо зняття необґрунтованих обмежень доступу до документів, у тому числі скасуванні рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

7) організація і проведення передбачених планами гуманітарного співробітництва України з іншими державами заходів з обміну досвідом роботи та спільної розробки актуальних проблем архівної справи, а також копіями документів, архівознавчою літературою та інформацією;

8) організація користування документами НАФ за межами України, в тому числі на комерційній основі; контроль за дотриманням порядку вивезення з території України документів НАФ, ввезення на її територію або транзит через її територію іноземних архівних документів;

9) забезпечення в межах своєї компетенції охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців;

10) координація, контроль та планування роботи з інформування громадськості через засоби масової інформації та мережу Інтернет про діяльність Укрдержархіву, державних архівних установ, установ СФД, про склад і зміст документів НАФ; забезпечення діяльності Редакційно-видавничої, Громадської та Науково-експертної рад Укрдержархіву;

11) організація і координація науково-видавничої діяльності державних архівних установ, що здійснюється спільно з іншими інституціями; участь у підготовці науково-практичного журналу «Архіви України»;

12) координація та контроль за наповненням та інформаційним супроводом офіційного галузевого веб-порталу «Архіви України» як частини інформаційної системи;

13) створення додаткових умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення широкої громадськості до процесів формування державної політики, прийняття центральними та місцевими органами виконавчої влади суспільно значимих управлінських рішень;

14) вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи державних архівних установ, установ СФД з профільних відділу напрямів.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) вивчає та узагальнює інформацію про стан архівної справи з профільних питань, спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву прогнозує її подальший розвиток;

2) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи;

3) бере участь у підготовці пропозицій з профільних питань до проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України, Державного бюджету України;

4) здійснює методичне керівництво складанням проектів планів розвитку архівної справи з профільних питань; спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву складає зведені плани розвитку архівної справи в Україні, контролює хід їх виконання;

5) здійснює в установленому порядку коригування планових завдань;

6) підтримує ділові зв'язки з міністерствами і відомствами, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, представниками громадськості, юридичними й фізичними особами з питань міжнародної діяльності та оприлюднення інформації про діяльність Укрдержархіву, державних архівних установ, установ СФД;

7) розглядає науково-методичні розробки, що належать до компетенції відділу, готує висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання;

8) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, державні програми, що належать до компетенції відділу;

9) аналізує звіти державних архівних установ, підбиває підсумки їх діяльності з профільних питань;

10) складає встановлену зведену статистичну звітність;

11) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції про створення, реорганізацію, ліквідацію в установленому порядку державних архівних установ, удосконалення їх мережі;

12) бере участь у перевітках архівних установ;

13) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції щодо припинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ, та про відновлення діяльності зазначених установ у разі усунення причин припинення;

14) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції з питань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності установ системи Укрдержархіву;

15) забезпечує в межах компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, дотримання режиму секретності при роботі з секретними документами, виконання вимог Порядку № 1561–2 щодо охорони інформації, що містить державну таємницю, а також конфіденційної інформації, що є власністю держави під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців керівництвом Укрдержархіву, ведення діловодства з організації проведення роботи з іноземцями; завчасно інформує у письмовій формі орган Служби безпеки України про склад закордонної делегації, час перебування та мету відвідання Укрдержархіву та державних архівних установ його системи;

16) в межах своєї компетенції забезпечує участь керівників Укрдержархіву та державних архівних установ у Міжнародній раді архівів та її Європейському (ЮРБІКА) та Євро-Азійському (ЄВРАЗІКА) регіональних відділеннях, Консультативній раді керівників державних архівних служб держав-учасниць СНД;

17) координує діяльність структурних підрозділів Укрдержархіву, державних архівних установ, установ СФД в міжнародних організаціях та їх участь в міжнародних проектах та програмах;

18) презентує державну архівну службу України шляхом участі у міжнародних проектах та програмах;

19) у межах компетенції здійснює стратегічне планування міжнародного співробітництва в сфері архівної справи та системі страхового фонду документації; визначає перспективи та розробляє основні напрями ділових зв'язків з архівними та іншими іноземними установами, а також з міжнародними організаціями;

20) представляє у межах наданих йому повноважень інтереси Укрдержархіву в зносинах з архівними, іншими іноземними установами та міжнародними організаціями;

21) організовує виконання протокольних питань, пов'язаних із забезпеченням зустрічей-проводів іноземних делегацій, підготовкою програм

їхнього перебування в Україні, проведенням офіційних зустрічей, бесід та переговорів керівництва та відповідальних працівників Укрдержархіву з членами іноземних делегацій, груп та окремими представниками іноземних установ та організацій, влаштуванням прийомів тощо; інформує Міністерство закордонних справ про результати таких заходів та зустрічей;

22) спільно з Міністерством закордонних справ, іншими міністерствами та відомствами бере участь у розробці міжурядових угод, інших міждержавних документів України з іноземними державами;

23) забезпечує офіційні контакти Укрдержархіву з дипломатичними представництвами України за кордоном та представництвами і установами іноземних держав в Україні;

24) розглядає матеріали щодо погодження виїзду за кордон з метою участі у міжнародних заходах керівництва Державного департаменту СФД, державних архівних установ, установ СФД, делегацій архівістів тощо;

25) координує направлення за кордон представників державних архівних установ, установ СФД з метою виявлення документів, обміну досвідом роботи, встановлення ділових контактів тощо;

26) бере участь у реалізації державних програм підтримки та розвитку зв'язків із закордонним українством;

27) забезпечує організацію та оформлення виїздів керівництва Укрдержархіву за кордон;

28) готує та погоджує з Міністерством закордонних справ технічні завдання, склад офіційних делегацій Укрдержархіву, а також перелік офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва;

29) погоджує з Міністерством юстиції виїзди керівництва Укрдержархіву за кордон;

30) забезпечує надання звітності Міністерству закордонних справ та Кабінету Міністрів України щодо закордонних відряджень керівництва та відповідальних працівників центрального апарату Укрдержархіву;

31) розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу та бере участь в організації роботи з адаптації національного архівного законодавства до законодавства Європейського Союзу;

32) розробляє проекти двосторонніх та багатосторонніх міжвідомчих міжнародних договорів (угод) з питань співробітництва в архівній сфері та в сфері СФД, погоджує їх в установленому порядку з Міністерством закордонних справ, Міністерством юстиції, у разі потреби, з іншими міністерствами та відомствами, подає на розгляд Кабінету Міністрів України;

33) організовує погодження, обговорення та підписання двосторонніх та багатосторонніх міжвідомчих міжнародних договорів (угод) з відповідними відомствами іноземних держав;

34) інформує Міністерство закордонних справ про укладені Укрдержархівом двосторонні та багатосторонні міжвідомчі міжнародні договори (угоди) та передає їх оригінали на зберігання до Міністерства закордонних справ;

35) надає Міністерству юстиції офіційно засвідчені копії укладених Укрдержархівом двосторонніх та багатосторонніх міжвідомчих міжнародних договорів (угод) для включення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та офіційного оприлюднення;

36) веде переговори і готує до підписання угоди із зарубіжними архівними установами, фірмами, іншими організаціями з питань користування документами на комерційній основі;

37) вивчає, узагальнює, систематизує, аналізує міжнародний досвід щодо забезпечення права доступу громадян до архівних фондів, користування ними, отримання копії документів (архівних довідок) для забезпечення їх прав та законних інтересів; вносить відповідні пропозиції керівництву Укрдержархіву;

38) організовує і координує роботу з виявлення за межами України документів з її історії;

39) спільно з відділом зберігання та обліку Національного архівного фонду здійснює централізований облік матеріалів та копій документів, виявлених за межами України та одержаних на замовлення української сторони;

40) організовує роботу державних архівних установ з прийняття іноземних дослідників, які прибувають в Україну в порядку наукового і культурного обміну;

41) спільно з відділом зберігання та обліку Національного архівного фонду готує пропозиції щодо організації вивезення документів НАФ та їх копій за межі України, а також ввезення іноземних архівних документів в Україну; контролює дотримання цього порядку;

42) контролює дотримання державними архівними установами порядку витребування документів соціально-правового характеру як з України, так і з-за кордону для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, а також для підприємств, установ, організацій, дипломатичних представництв;

43) організовує і координує діяльність державних архівних установ з питань публікації документів НАФ, підготовки збірників документів, що видаються державними архівами, спільно з іноземними архівними установами, іншими установами та міжнародними організаціями;

44) організовує на замовлення іноземних архівних, наукових та інших установ виявлення документів на еквівалентній основі;

45) організовує використання ретроспективної документної інформації на виставках, у кіно, засобах масової інформації поза межами України;

46) проводить відповідно до компетенції інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо законодавства про НАФ, державні архівні установи, установи СФД;

47) здійснює організацію прес-конференцій, брифінгів, тематичних зустрічей та забезпечує висвітлення офіційної точки зору керівників Укрдержархіву з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики у сфері архівної справи та системі страхового фонду документації;

48) готує тексти прес-релізів, інших інформаційних повідомлень про основні заходи, що проводяться Укрдержархівом;

49) встановлює та підтримує робочі контакти з редакціями українських газет і журналів, теле-, радіокомпаній та інформаційних агентств;

50) готує щотижневі огляди друкованих та електронних ЗМІ, радіо і телебачення та подає для ознайомлення керівникам Укрдержархіву;

51) здійснює консультативні та координуючі функції з питань висвітлення діяльності та планування роботи з інформування громадськості через засоби масової інформації та мережу Інтернет державних архівних установ, установ СФД;

52) бере участь у проведенні «гарячих» телефонних ліній та підготовку за їх результатами інформаційних матеріалів;

53) взаємодіє з прес-службами Кабінету Міністрів України і Міністерства юстиції, співпрацює з підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади щодо організації та проведення Укрдержархівом інформаційних та іміджевих заходів;

54) організовує та координує науково-видавничу роботу державних архівних установ з іншими інституціями, організовує рецензування й обговорення рукописів науковою громадськістю та визначає ступінь їх готовність до друку;

55) здійснює розроблення і вивчення питань, що виносяться на розгляд Науково-видавничої ради Укрдержархіву; організовує роботу Громадської та Науково-експертної рад при Укрдержархіві;

56) координує та контролює забезпечення інформаційного супроводу та оперативного оновлення інформації офіційного галузевого веб-порталу «Архіви України»;

57) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності державних архівних установ та установ СФД з профільних питань;

58) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до Галузевої угоди між Укрдержархівом і ЦК профспілки працівників державних установ України;

59) організовує і проводить наради, семінари та тренінги архівних працівників з питань, що належать до компетенції відділу;

60) бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань міжнародного співробітництва, європейської інтеграції, інформаційної політики, архівознавства, археографії, джерелознавства;

61) складає заходи щодо реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених учасниками нарад (семінарів), контролює їх виконання;

62) розглядає пропозиції, заяви, звернення, скарги громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

63) розглядає розроблені іншими установами нормативно-методичні документи з профільних відділу питань та готує експертні висновки про припинення чинності таких документів, якщо вони не погоджені з Укрдержархівом;

64) вносить на розгляд керівництва Укрдержархіву через директора департаменту пропозиції щодо визначення перспектив і пріоритетних напрямів розвитку законодавства у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування СФД.

7. Відділ має право за погодженням із директором Департаменту:

1) залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) надавати центральним та місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням та окремим громадянам роз'яснення з питань, що належать до його компетенції;

3) залучати за згодою керівників інших структурних підрозділів Укрдержархіву спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

5) подавати керівництву Укрдержархіву пропозиції щодо підвищення кваліфікації співробітників відділу;

6) одержувати від державних архівних установ, установ СФД інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

7) давати вказівки та рекомендації державним архівним установам, установам СФД з питань, що належать до його компетенції та перевіряти їх роботу;

8) брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в Укрдержархіві, у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції відділу;

9) порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про НАФ і архівні установи.

8. Працівники відділу мають право відвідувати за завданням керівництва Укрдержархіву органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, державними архівними установами та установами СФД, а також з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву.

10. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду і звільняє з посади в установленому порядку за поданням директора департаменту Голова Укрдержархіву.

11. Начальник відділу здійснює:

1) керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері архівної справи, діловодства та СФД;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції відділу;

4) визначає політику та стратегію діяльності відділу, контролює відповідно до компетенції відділу процеси реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства, створення та діяльності СФД, виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Укрдержархіву у межах затверджених посадових обов'язків;

5) здійснює аналіз і тенденції розвитку архівної справи і діловодства, хід виконання державних програм відповідно до компетенції відділу, діяльності відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення стану недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

6) організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, іноземних громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади,

органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництву Укрдержархіву;

7) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

8) подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву Укрдержархіву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує питання службової діяльності, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

9) бере участь у розробленні заходів із зміцнення трудової дисципліни в Укрдержархіві;

10) виконує за дорученням керівництва Укрдержархіву завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву Укрдержархіву доповідні записки, проекти наказів та рішень колегії;

11) звітується перед Головою Укрдержархіву про виконання завдань, покладених на нього;

12) забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності відділу відповідно до чинного законодавства;

13) забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, протипожежної безпеки, охорони праці та гігієни.

11. Начальник відділу має право:

1) представляти Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) вносити керівництву пропозиції у встановленому порядку на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Укрдержархіву та державної служби в цілому;

4) забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;

5) підписувати документи, що надсилаються державним архівним установам, які знаходяться в сфері управління Укрдержархіву відповідно до його повноважень;

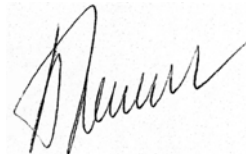
6) вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

12. Співробітники відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами та цим Положенням.

Начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників; виконання плану роботи; дотримання необхідних умов праці, трудової і виконавчої дисципліни.

13. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.

Заступник директора департаменту—
начальник відділу міжнародного співробітництва
департаменту організації архівної роботи
Державної архівної служби України



Ю. А. Прилепішева