

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.6966869>

Основні організаційні документи архівної установи

Чередник М. А., студент,

науковий керівник – старший викладач Богдан О. М.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

Функціонування будь-якої організації, підприємства чи установи регламентується відповідною документацією, а також супроводжується та відображається в документації, що була створена під час її діяльності. Процес документування управлінської діяльності є важливим чинником, що забезпечує ефективну діяльність будь-якої системи управління, зокрема й архівних установ. Зокрема значення організаційної документації полягає в закріпленні функцій, обов'язків та прав установ на тривалий час.

З-поміж організаційної документації архівних установ у першу чергу варто виділити положення про архівну установу. Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності установ (органів влади), їх структурних підрозділів, а також організацій і підприємств (філій). Положення про архівну установу підтверджує, забезпечує та регламентує процеси її функціонування, визначає загальні засади, підпорядкування, правову базу діяльності, профіль, завдання, функції, права. У сукупності організаційних документів, які регламентують діяльність архівної установи, Положення про архів посідає важливе місце, тому що в ньому закріплюються загальні положення, основні завдання, функції, права та обов'язки установи.

Діяльність працівників архіву обов'язково регулюється різноманітними інструкціями. Найважливішою з усіх інструкцій, якими можуть користуватися працівники архівних установ, ми вважаємо посадову інструкцію працівника архіву. Посадова інструкція працівника архіву визначає організаційно-правове становище працівника архівної установи й забезпечує умови його ефективної праці. Важливим є визначення обов'язків та прав працівника архівної установи. Без посадової інструкції неможливо підвищувати кваліфікаційні розряди працівникам, які успішно виконують професійні чи посадові завдання та обов'язки, норми праці, творчо та сумлінно ставляться до виробничих доручень і вимог інструкції. Розробляють посадову інструкцію для певної посади, назва якої має відповідати Національному класифікатору України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.

Діяльність працівників будь-якої установи потребує регламентування та впорядкування. З цією метою в організації створюються різноманітні правила, яких мають дотримуватися працівники під час своєї діяльності. Правила – це службові документи організаційного характеру, у яких

викладаються настанови або вимоги, що регламентують визначений порядок яких-небудь дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб тощо. За формою й змістом вони схожі на інструкції, іноді є їх складовою частиною (наприклад, правила оформлення вихідних документів входять до інструкції з діловодства).

Правила роботи архівних установ України встановлюють вимоги щодо забезпечення формування, обліку, зберігання та використання Національного архівного фонду, документи якого є власністю держави та власністю територіальних громад. Для того задоволення потреб користувачів архівними документами та для регламентування користування архівними документами установою створюються правила користування архівними документами. Ми вважаємо доречним спиратися на Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам при створенні подібних правил. Цей Порядок установлює основні вимоги щодо оформлення осіб для роботи в читальних залах (секторах користування документами) архівів, організації доступу до документів НАФ загального користування, що належать державі або територіальним громадам, видавання цих документів у тимчасове користування, роботи з цими документами та їх копіювання, а також визначає права та обов'язки користувачів.

До основних видів організаційних документів архівної установи належать Положення про архів, Посадова інструкція працівників архіву, Правила користування архівними документами. У сучасному діловодстві існує необхідність описання значення організаційної документації установи та дослідження особливостей документування організаційної діяльності архівної установи, що забезпечить підвищення ефективності роботи з організаційною документацією в архівних установах.