

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Укрдержархіву

від 24 травня 2017 р. № 32

**Порядок прийняття рішення
щодо здійснення службових відряджень за кордон,
укладання міжнародних договорів про співробітництво
у сфері архівної справи та страхового фонду документації**

1. Цей Порядок визначає механізм прийняття рішення щодо здійснення службових відряджень за кордон працівників апарату Укрдержархіву, спеціальних установ СФД, директорів і заступників директорів державних архівних установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву та укладання міжнародних договорів про співробітництво у сфері архівної справи та страхового фонду документації, яке приймається Головою Державної архівної служби України, а в його відсутність – першим заступником, заступником Голови Укрдержархіву згідно з розподілом функціональних повноважень (далі – керівництво Укрдержархіву).

2. Підставою для направлення працівників апарату Укрдержархіву, спеціальних установ СФД, директорів і заступників директорів державних архівних установ у службове відрядження за кордон є:

офіційне запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Укрдержархіву, спеціальних установ СФД, державних архівних установ;

укладений міжнародний договір (протокол, меморандум) про співробітництво у сфері архівної справи та страхового фонду документації;

інші документи, що засвідчують участь працівника, що відряджається за кордон у консультаціях/робочих зустрічах, конференціях або семінарах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Укрдержархіву, спеціальних установ СФД, державних архівних установ;

подання Голові Державної архівної служби України керівниками структурних підрозділів Укрдержархіву, спеціальних установ СФД, державних архівних установ відповідно обґрунтованих доповідних записок.

3. Для оформлення службового відрядження за кордон за місяць до виїзду Голові Державної архівної служби України подається лист (довідна записка) з обґрунтуванням необхідності виїзду і строків та зазначенням умов перебування за кордоном, копія офіційного запрошення, а також технічне

завдання, кошторис витрат (фактичні витрати бюджетних коштів) і пропозиції щодо джерел фінансування (кошторис витрат за рахунок сторони, що приймає).

Оформлення службових відряджень за кордон керівництва Укрдержархіву, працівників апарату Укрдержархіву, делегацій українських архівістів, які очолюватиме Голова (перший заступник/заступник Голови) Державної архівної служби України, здійснюється відділом міжнародного співробітництва та протоколу Управління міжнародного співробітництва та документального забезпечення Укрдержархіву згідно з вимогами постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 р. № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (із змінами) та від 4 листопада 2015 р. № 903 «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами» (із змінами).

4. Технічне завдання готується з урахуванням позицій забезпечення національних інтересів України і обов'язково погоджується Головою Державної архівної служби України (заступниками Голови Укрдержархіву згідно з розподілом функціональних повноважень) після чого затверджується керівництвом спеціальних установ СФД, державних архівних установ (додаток 1).

Висновок щодо технічного завдання готується відділом міжнародного співробітництва та протоколу Управління міжнародного співробітництва та документального забезпечення Укрдержархіву та погоджується начальником Управління міжнародного співробітництва та документального забезпечення Укрдержархіву.

5. Підготовка технічного завдання здійснюється з дотриманням таких критеріїв, як логічна послідовність, належна ясність викладу, точність опису, відсутність суперечностей, лаконічність, дотримання структури проекту документа, нормативність мовних засобів офіційно-ділового стилю.

6. Технічне завдання готується у двох примірниках, один з яких після погодження Укрдержархівом надсилається спеціальній установі СФД, державній архівній установі, другий – залишається в Укрдержархіві. До технічного завдання додаються супровідні матеріали (лист-запрошення, склад делегації, програма заходу, його порядок денний, проекти документів, які передбачається розглянути або підписати), а також можуть додаватися інші необхідні документи.

7. Погоджене Укрдержархівом технічне завдання разом із супровідним листом повертається протягом п'яти робочих днів з дати його надходження до Укрдержархіву. У невідкладних випадках, за наявності обґрунтованих підстав

строк погодження та повернення технічного завдання може бути скорочений, але не менш як до трьох днів з дати його надходження до Укрдержархіву.

У разі зміни строків відрядження за кордон або складу делегації керівництво спеціальних установ СФД, державних архівних установ у письмовій формі інформує про це Укрдержархів.

8. За рішенням керівництва Укрдержархіву службове відрядження за кордон працівників апарату Укрдержархіву, Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД), центральних державних архівів, спеціальних установ СФД, що належать до сфери управління Укрдержархіву може бути відхилено або для його оформлення може бути затребувана додаткова інформація/документи.

9. Строк відрядження визначається керівництвом Укрдержархіву. Укрдержархів має право в законодавчо визначеному порядку звести до мінімуму кількість та строки службових відряджень за кордон працівників апарату Укрдержархіву, УНДІАСД, центральних державних архівів, та спеціальних установ СФД, що використовують кошти державного бюджету.

10. Державні архіви областей та м. Києва в обов'язковому порядку погоджують текст технічного завдання з керівництвом Укрдержархіву та відповідної обласної/міської державної адміністрації.

11. У разі включення працівника апарату Укрдержархіву, спеціальних установ СФД, державних архівних установ до складу делегації українських архівістів, яку очолюватиме Голова, перший заступник, заступник Голови Укрдержархіву, що відряджатиметься за кордон за рішенням Першого віце-прем'єр-міністра України або віце-прем'єр-міністра України згідно з розподілом функціональних повноважень, підставою для оформлення службового відрядження є доручення Кабінету Міністрів України, погоджене Укрдержархівом з Міністерством закордонних справ України технічне завдання, погодження Міністерства юстиції України (у разі потреби) та відповідний наказ Укрдержархіву. Для працівників державних архівів областей та м. Києва окрім зазначених документів до відповідної обласної/міської державної адміністрації також подається лист-клопотання Укрдержархіву.

12. По завершенні службового відрядження за кордон керівництву Укрдержархіву у паперовій та електронній формі подається у десятиденний строк звіт делегації (посадової особи) про участь у заході/заходах та виконання директив технічного завдання делегації (посадової особи) для участі у заході (додаток 2) з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів, що були підписані під час відрядження.

Звіт повинен містити висновки та пропозиції щодо подальших дій.

13. Не може бути направлений у відрядження працівник, який не відзвітував про виконання завдань у попередньому відрядженні.

14. Спеціальні установи СФД, державні архівні установи проекти договорів (протоколів, меморандумів) про співробітництво у сфері архівної справи та страхового фонду документації з державними архівними установами, науковими інституціями, навчальними закладами та іншими зацікавленими у співпраці установами та організаціями іноземних держав, а також проекти протоколів зустрічей (консультацій) за якими буде прийнято рішення обов'язкове до виконання сторонами – учасниками зустрічі (консультацій) обов'язково погоджують з Укрдержархівом не пізніше ніж за три тижні до укладення/участі у заходах.

Засвідчені копії укладених договорів (протоколів, меморандумів) подаються Укрдержархіву упродовж одного місяця від дати їх підписання.

Якщо під час підписання до тексту договору (протоколу, меморандуму) було внесено зміни редакційного характеру, про них інформується окремо у повідомленні, що надсилається до Укрдержархіву разом із копією договору (протоколу, меморандуму).

Спеціальні установи СФД, державні архівні установи здійснюють реєстрацію/облік укладених договорів (протоколів, меморандумів) про співробітництво у сфері архівної справи та страхового фонду документації з державними архівними установами, науковими інституціями, навчальними закладами та іншими зацікавленими у співпраці установами та організаціями іноземних держав та звітують про стан їх виконання Укрдержархіву двічі на рік (червень, грудень).

**Начальник управління
міжнародного співробітництва
та документального забезпечення
Державної архівної служби України**

Ю. А. Прилепішева