



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

15.11.2011

Київ

№ 97

Про службові відрядження за кордон та укладання міжнародних договорів про співробітництво в архівній сфері та у сфері формування та зберігання СФД

На виконання Закону України від 29 червня 2004 року № 1906 «Про міжнародні договори», Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», Указу Президента України від 22 серпня 2005 року № 1188 «Про внесення змін до Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (із змінами), директивних вказівок Міністерства закордонних справ щодо неухильного дотримання вимог зовнішньополітичного курсу України під час планування та здійснення заходів у сфері зовнішніх зносин,

Н А К А З У Ю :

1. Установити рекомендований Кабінетом Міністрів України порядок прийняття рішення щодо здійснення службових відряджень за кордон, укладання міжнародних договорів (далі - Договір) про співробітництво в архівній сфері та у сфері формування та зберігання СФД з державними архівними установами, науковими інституціями, навчальними закладами та іншими зацікавленими у співпраці установами та організаціями іноземних держав:

1.1. Рішення про службове відрядження за кордон працівників апарату Укрдержархіву, СФД, директорів і заступників директорів державних архівних установ приймається Головою Державної архівної служби, а в його відсутність - першим заступником Голови Укрдержархіву.

1. 2. Для оформлення службового відрядження за кордон за місяць до виїзду Голові Укрдержархіву (першому заступнику Голови) подається лист (заява) з обґрунтування необхідності виїзду і строків та зазначенням умов перебування за кордоном, а також технічне завдання, кошторис витрат і пропозиції щодо джерел фінансування.

3. Технічне завдання готується з урахуванням позицій забезпечення національних інтересів України і обов'язково погоджується Головою Укрдержархіву (першим заступником Голови Укрдержархіву) (Додаток 1).

Висновок щодо технічного завдання готується відділом міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву

По завершенні службового відрядження за кордон Голові Державної архівної служби (першому заступнику Голови Укрдержархіву), з яким вон о погоджено, подається письмовий звіт (Додаток 2) про результати відрядження з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів, що були підписані під час відрядження.

СФД, державні архівні установи проекти Договорів про співробітництво в архівній сфері та у сфері формування та зберігання СФД з державними архівними установами, науковими інституціями, навчальними закладами та іншими зацікавленими у співпраці установами та організаціями іноземних держав, проекти протоколів зустрічей (консультацій) (далі - Протокол) за якими буде прийнято рішення обов'язкове до виконання сторонами - учасниками зустрічі (консультацій) обов'язково погоджують з Укрдержархівом.

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

Керівництву СФД (Степаненко В. Л.) до кінця 2011 року надати Укрдержархіву копії всіх міжнародних договорів укладених з іноземними установами та організаціями у сфері формування та зберігання СФД упродовж останніх 10 років.

Керівництву СФД, державних архівних установ:

забезпечити систематичне інформування Укрдержархіву про проведені міжнародні зустрічі, переговори, конференції, семінари та інші заходи, що здійснюються в рамках міжнародного співробітництва;

наприкінці кожного року подавати Укрдержархіву звіти про виконання зобов'язань за міжнародними договорами укладеними у сфері архівної справи та у сфері формування та зберігання СФД.

Відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.):

- здійснювати постійний контроль за кількістю та доцільністю службових відряджень за кордон керівництва СФД, державних архівних установ та своєчасним поданням Укрдержархіву звітів про результати цих відряджень;

- забезпечити контроль за обов'язковим погодженням з Укрдержархівом проектів текстів міжнародних договорів про співробітництво та протоколів зустрічей (консультацій) СФД та державних архівних установ з іноземними установами та організаціями;

- надавати необхідну допомогу в опрацюванні текстів проектів міжнародних договорів із дотриманням національного законодавства, загально визнаних принципів і норм міжнародного права, циркулярних листів та інших рекомендацій МЗС;

проводити консультації та надавати методичну допомогу при оформленні керівництвом СФД та державних архівних установ технічних завдань на службові відрядження за кордон.

5. Вважати наказ Держкомархіву України від 30 листопада 2005 року № 140 «Про порядок здійснення службових відряджень за кордон та укладання міжнародних договорів про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав представниками державних архівних установ» таким, що втратив чинність.

Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Голова Державної служби



О. П. Гінзбург

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
від 15.11.2011 р.
№ 97

ПОГОДЖЕНО

(Голова Державної архівної служби
України або перший заступник Голови
Державної архівної служби України)

М. П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ/ВКАЗІВКИ делегації (посадової особи - ПБ, посада) для участі у (назва заходу/заходів, місце та дата проведення)

1. Вступна частина:

- обґрунтування доцільності участі делегації (посадової особи) у заході;
- склад делегації (ПБ, посади);
- мета проведення заходу, порядок денний, інформація про участь представників інших держав;

2. Основна частина:

- опис основних завдань делегації (посадової особи), включаючи кінцеву мету участі у заході (заходах);
- окремі доручення членам делегації (посадовій особі);
- інформація про статті, зміни до статей міжнародного договору (протоколу зустрічі /консультацій), якщо захід з підготовки проектів цих документів або їх підписання.

3. Заключна частина: очікувані

результати участі у заході;

фінансове забезпечення

відрядження;

підстава для виїзду (запрошення);

/

зобов'язання щодо звітування про результати службового відрядження за кордон у десятиденний термін після повернення. Додаток (у разі потреби)

(Керівник СФД, державної архівної установи
або їх заступники)

М. П.

(підпис)

(Прізвище, ініціали)



Додаток 2
до наказу Укрдержархіву
від 15.11.2011 р.
№ 97

ЗВІТ

делегатії (посадової особи - ПІБ, посада) про участь у (назва заходу/заходів, місце та дата його проведення) та виконання директив /вказівок технічного завдання делегатії (посадової особи) для участі у заході

Вступна частина. Основна частина.

Висновок про виконання директив/вказівок технічного завдання.

Заключна частина з пропозиціями.

Додаток (у разі потреби) - обов'язково копії підписаних міжнародних договорів, протоколів зустрічей/консультацій.

(посади глави делегатії/
посадової особи,
що брала участь у заході)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

