

**Регламент організації взаємодії
структурних підрозділів Державної архівної служби із засобами
масової інформації та своєчасного подання відповідної інформації
державними архівними установами та установам СФД**

№ з/п	Захід	Строк	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4
1.	Оприлюднення за допомогою ЗМІ, у мережі Інтернет та на офіційному веб-порталі Державної архівної служби інформації про діяльність Укрдержархіву, соціально-економічні реформи, інші пріоритетні питання державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, проведення роз'яснювальної роботи щодо цілей, змісту, механізмів та очікуваних результатів цієї політики	постійно	Структурні підрозділи Укрдержархіву
2.	Підготовка та подання відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву у паперовому та електронному вигляді для подальшого оперативного інформування Секретаріату Кабінету Міністрів (editor@kmu.gov.ua): 1) інформаційних матеріалів, анонсів подій та прес-релізів для розміщення на Урядовому порталі (за зразком, наведеним у Додатку 1); 2) матеріалів для підготовки прес-релізів в електронній формі;	щоденно, за наявності матеріалів за тиждень до проведення запланованих заходів	Структурні підрозділи Укрдержархіву Державні архівні установи установи СФД

№ з/п	Захід	Строк	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4
3.	<p>1) Оперативна (відповідно до компетенції) підготовка коментарів та роз'яснень з кожного випадку критичних зауважень у засобах масової інформації щодо діяльності Укрдержархіву та їх подання відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву.</p> <p>2) Розміщення узгоджених із заступниками Голови та керівниками структурних підрозділів інформаційних матеріалів на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у підрубриці “Реагування на критику у ЗМІ” рубрики “Прес-центр”, у разі необхідності – направлення для оприлюднення на Урядовому порталі до Секретаріату Кабінету Міністрів України (editor@kmu.gov.ua) (за зразком, наведеним у Додатку 2).</p> <p>3) Подання для розміщення спростувань у відомчих, державних і комунальних засобах масової інформації, а також у програмах Національної теле- та радіокомпанії, в Укрінформі, газеті “Урядовий кур'єр” та до Держкомтелерадіо для розміщення в ефірі державних телерадіокомпаній (у випадку організації цілеспрямованої інформаційної кампанії з дискредитації Укрдержархіву). Відповідну інформацію готують структурні підрозділи згідно з компетенцією</p>	<p>упродовж трьох годин після отримання</p>	<p>Структурні підрозділи Укрдержархіву</p> <p>Відділ міжнародного співробітництва Відділ інформаційних технологій</p> <p>Структурні підрозділи Укрдержархіву</p>

№ з/п	Захід	Строк	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4
4.	<p>1) Проведення (у разі необхідності) за критичними повідомленнями, які оприлюднені у ЗМІ, службових перевірок із залученням журналістів та громадськості.</p> <p>2) У випадках поширення недостовірної інформації вживання конкретних заходів відповідно до законодавства з метою відновлення ділової репутації Укрдержархіву, інформування про результати відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву</p>	постійно	Структурні підрозділи Укрдержархіву
5.	Підготовка та подання відділу використання інформації департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву інформаційно-роз'яснювальних матеріалів про роботу Укрдержархіву та державних архівних установ, правил та годин прийому громадян, публічних заходів, прийнятих та запланованих рішень для оновлення інформаційного стенду в Головному корпусі споруд центральних державних архівних установ	постійно, у разі змін протягом п'яти днів	Структурні підрозділи Укрдержархіву, директори УНДІАСД, ЦДАВО, ЦДІАК, ЦДКФФА, ЦДЕА, ДНАБ, ДЦЗД
6.	Дотримання порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Укрдержархіву відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” та постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 “Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади”	постійно	Структурні підрозділи Укрдержархіву

№ з/п	Захід	Строк	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4
7.	Підготовка за результатами моніторингу керівництву Укрдержархіву щотижневих оглядів матеріалів, оприлюднених у засобах масової інформації	щопонеділка до 10.00	Відділ міжнародного співробітництва
8.	<p>1) Підготовка та подання відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву тижневих планів найважливіших заходів, що потребують висвітлення у засобах масової інформації (за зразком, наведеним у Додатку 3).</p> <p>2) Подання узагальненого тижневого плану найважливіших заходів, що потребують висвітлення у засобах масової інформації у паперовому та електронному вигляді до Секретаріату Кабінету Міністрів України (zvit@kmu.gov.ua)</p>	<p>щотижнево, щосереди до 15.00</p> <p>щотижнево, щочетверга до 10.00</p>	<p>Державні архівні установи установи СФД</p> <p>Відділ міжнародного співробітництва</p>
9.	<p>1) Підготовка та подання відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву щотижневих звітів про проведену інформаційну діяльність (за зразком, наведеним у Додатку 4).</p> <p>2) Подання узагальненого тижневого звіту про проведену інформаційну діяльність у паперовому та електронному вигляді до Міністерства юстиції (press@minjust.gov.ua)</p>	<p>щотижнево, щосереди до 15.00</p> <p>щотижнево, щопонеділка до 10.00</p>	<p>Державні архівні установи установи СФД</p> <p>Відділ міжнародного співробітництва</p>

№ з/п	Захід	Строк	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4
10.	<p>1) Підготовка та подання відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву щомісячних планів найважливіших заходів, що потребують висвітлення у засобах масової інформації (за зразком, наведеним у Додатку 5).</p> <p>2) Подання узагальненого місячного плану найважливіших заходів, що потребують висвітлення у засобах масової інформації у паперовому та електронному вигляді до Секретаріату Кабінету Міністрів України (zvit@kmu.gov.ua)</p>	<p>до 18 числа місяця, що передує запланованому</p> <p>до 20 числа місяця, що передує запланованому</p>	<p>Державні архівні установи установи СФД</p> <p>Відділ міжнародного співробітництва</p>
11.	<p>1) Підготовка та подання відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву пропозицій щодо своїх виступів з метою включення їх до піврічних планів виступів працівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується через Міністра юстиції та забезпечення підготовки відповідних матеріалів для публікації у друкованих ЗМІ відповідно до затвердженого Мін'юстом плану (за зразком, наведеним у Додатку 6).</p> <p>2) Подання узагальненої інформації у паперовому та електронному вигляді до Міністерства юстиції (legalmet@minjust.gov.ua)</p>	<p>щопівроку, <i>I півріччя</i> – до 20 листопада, <i>II півріччя</i> – до 20 травня</p> <p>щопівроку, <i>I півріччя</i> – до 1 грудня, <i>II півріччя</i> – до 1 червня</p>	<p>Структурні підрозділи Укрдержархіву</p> <p>Відділ міжнародного співробітництва</p>

№ з/п	Захід	Строк	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4
12.	<p>1) Підготовка та подання відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву пропозицій до річного плану суспільно значущих заходів у сфері архівної справи та СФД, реалізація яких потребує інформаційно-комунікаційного супроводження (за зразком, наведеним у Додатку 7).</p> <p>2) Подання узагальненого місячного плану суспільно значущих заходів у сфері архівної справи та СФД, реалізація яких потребує інформаційно-комунікаційного супроводження у паперовому та електронному вигляді до Секретаріату Кабінету Міністрів України (zvit@kmu.gov.ua)</p>	<p>щорічно, до 20 грудня поточного року</p> <p>щорічно, до кінця поточного року</p>	<p>Державні архівні установи Державний департамент СФД</p> <p>Відділ міжнародного співробітництва</p>

Заступник директора департаменту—
начальник відділу міжнародного
співробітництва Укрдержархіву



Ю. А. Прилепішева