

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ формування НАФ та діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 22.10.2010 № 94

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ формування Національного архівного фонду та діловодства
«22» жовтня 2010 року
м. Харків

1. Загальні положення

1.1 Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства (далі - відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області, підпорядкованим директору архіву та заступнику директора архіву згідно з розподілом обов'язків.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державного комітету архівів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, Регламентом держархіву, наказами директора держархіву, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями відділу є: координація діяльності органів державної влади та підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи та діловодства; внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення; ведення державного обліку документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форм власності на них, та подання необхідних відомостей Державному комітету архівів України, здійснення контролю за збереженістю, обліком і використанням зазначених документів; організаційно - методичне

керівництво архівними підрозділами і діловодними службами підприємств, установ і організацій Харківської області, а також архівними відділами райдержадміністрацій та архівними відділами міськрад області; вивчення і впровадження передового досвіду з профільних напрямків діяльності в Державному архіві Харківської області, архівних установах області.

Відділ відповідно покладених на нього завдань:

2.1 Організовує роботу з внесення профільних документів до Національного архівного фонду або виключенням з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

2.2 Складає списки: юридичних осіб – джерел формування НАФ; юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву та список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ;

2.3 Організовує приймання документів НАФ на постійне зберігання до державного архіву області після закінчення термінів їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах зазначених джерел формування НАФ;

2.4 Організовує приймання документів на постійне чи тимчасове зберігання на прохання юридичних осіб і громадян – власників документів Національного архівного фонду;

2.5 Контролює реалізацію на території Харківської області переважного права держави на придбання профільних архіву документів у разі їх продажу; збирає на відповідній території документальні пам'ятки, здійснює підготовку до подання до суду заяв про передачу у власність держави документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

2.6 Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним

підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

2.7 Контролює складання та дотримання номенклатур справ підприємств, установ і організацій Харківської області незалежно від форм власності та підпорядкування і об'єднань громадян;

2.8 Надає в установленому порядку послуги юридичним та фізичним особам щодо науково - технічного упорядкування документів згідно затверджених в Харківському обласному управлінні юстиції «Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Харківської області на договірних засадах»;

2.9 Бере участь у виданні посібників з архівної справи та діловодства;

2.10 Розробляє проект розділів планів розвитку архівної справи з профільних показників, складає звіти про виконання цих розділів планів;

2.11 Готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, Експертно - перевірної комісії (ЕПК), інших дорадчих органах державного архіву області;

2.12 Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників державного архіву області та інших архівних установ з профільних питань.

2.13 Здійснює приймання, реєстрацію, контроль за рухом поданих на розгляд ЕПК документів, готує проект порядку денного засідання ЕПК, оформлює протокол засідання ЕПК, здійснює ведення та зберігання облікових, звітних документів ЕПК.

3.Права

Відділ має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку від архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ та організацій Харківської області, незалежно від форм власності, об'єднань громадян інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання, обліку документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної

статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 Давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам та організаціям Харківської області обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства;

3.3 Порушувати перед керівництвом Державного архіву Харківської області в установленому порядку питання про припинення діяльності архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи;

3.4 Вимагати від фізичних і юридичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Державного комітету архівів України, з усіма архівними установами Харківської області та інших регіонів України незалежно від форм власності та громадянами – власниками документів Національного архівного фонду, а також іншими структурними підрозділами держархіву області.

4.2 Штат відділу визначається штатним розписом держархіву області в межах граничної чисельності відповідно до завдань і обсягів робіт, що виконує відділ.

4.3 Положення про відділ затверджується наказом директора держархіву, посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором держархіву області.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора держархіву області за поданням заступника директора держархіву згідно з розподілом обов'язків.

4.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказами директора держархіву області за погодженням із начальником відділу.

5. Начальник відділу

5.1 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором держархіву області за виконання відділом основних функцій та завдань.

5.2 Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи, організовує розробку пріоритетних напрямів роботи відділу на рік.

5.3 Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.4 Визначає завдання для працівників відділу, організовує розробку їх посадових інструкцій, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5 Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору держархіву області пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

5.6 Відповідно до наказу директора держархіву області є спеціалістом з СУЯ, несе відповідальність за технічне забезпечення функціонування СУЯ, координацію роботи по впровадженню, підтримці, функціонуванню та вдосконаленню СУЯ держархіву області, вносить пропозиції щодо

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.