

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
відділ формування Національного
архівного фонду та діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

від 17.06.2014 року № 31

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ формування Національного
архівного фонду та діловодства

«17» червня 2014 року
м. Харків

1. Загальні положення

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

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, наказами директора Державного архіву, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері архівної справи і діловодства, що включає:

- 1) здійснення управління архівною справою та діловодством на території області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) в питаннях архівної справи і діловодства;
- 2) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення;
- 3) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 4) здійснення контролю за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації;
- 5) впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних відділу питань.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;

2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву;

4) бере участь у підготовці проектів угод, договорів у межах своїх повноважень;

5) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

6) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

7) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань архівної справи і діловодства;

8) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

9) забезпечує захист персональних даних;

10) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форм власності та підпорядкування, веде їх реєстр;

11) веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

12) організовує роботи, пов'язані з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів із нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

13) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву, на підставі затверджених списків;

14) приймає на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне зберігання;

15) здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізує переважне право

держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, готує матеріали для складання позову до суду про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

16) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

17) здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву;

18) здійснює організаційно-методичне керівництво і контроль за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації;

19) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю приватних архівів;

20) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву;

21) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

22) проводить навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

23) здійснює разом із науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з профільних відділу питань;

26) здійснює організаційне забезпечення діловодства у Державному архіві, складає зведену номенклатуру справ;

27) здійснює первинне опрацювання вхідних документів, реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

28) здійснює опрацювання, зберігання, відправлення кореспонденції, оперативний розшук, інформування за документами, забезпечує дотримання єдиних вимог національних стандартів та Типової інструкції щодо оформлення організаційно-розпорядчих та інших документів;

29) здійснює контроль за виконанням указів Президента України, доручень секретаріату Президента України, розпоряджень Кабінету Міністрів

України, доручень і наказів Укрдержархіву, листів і запитів депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації; за своєчасним розглядом інших службових документів;

30) організовує друкування вихідної кореспонденції, замовляє виготовлення і забезпечує зберігання їх бланків;

31) здійснює копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів;

32) бере участь у впровадженні електронної системи діловодства, здійснює та контролює електронний обмін службовими документами;

33) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань за згодою;

3) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) вимагати від юридичних і фізичних 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;

7) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

8) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян з правом

доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

9) має право брати участь у підготовці матеріалів для підготовки позову до суду про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

10) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

11) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу;

12) скликати в установленому порядку наради відділу;

13) брати участь у семінарах та конференціях із профільних відділу питань;

14) вимагати від працівників Держархіву області встановлених термінів виконання доручень та порядку оформлення службових документів.

Відділ для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

1) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

2) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;

4) виконувати інші обов'язки, що впливають із завдань, визначених цим Положенням, а також покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

5. Керівництво

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ формування Національного архівного фонду та діловодства;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;

- 5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) здійснює контроль якості виконаних робіт;
- 7) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затвердження планів роботи;
- 8) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) відповідно до наказу директора Державного архіву є спеціалістом з Системи управління якістю, несе відповідальність за технічне забезпечення функціонування системи;
- 12) проводить повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу;
- 13) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

6. Організація роботи відділу

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

- 1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;
- 2) штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;
- 3) відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директора Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків;
- 4) працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад директором Державного архіву за погодженням із начальником відділу.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного архіву

Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Державного архіву з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації,

Начальник відділу формування
НАФ та діловодства
Державного архіву Харківської області

 - **Л.О. Михасенко**

Заступник директора Державного
архіву Харківської області

«14» сентября 2014 г.

7.0. Різня
 1.А. Венко
 1.0. Лісунко