

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ формування Національного архівного фонду, організації і координації архівної справи та діловодства

1. Загальні положення

1.1. Відділ формування Національного архівного фонду, організації і координації архівної справи та діловодства (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області (далі - Держархів) і підпорядковується заступнику директора .

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний директору архіву.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими Міністерством юстиції України, державними стандартами та іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної архівної служби України, директора Держархіву, Положенням про Держархів, цим Положенням.

1.4. Штат відділу визначається штатним розписом Держархіву у межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів робіт, які виконує Відділ.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд (далі - НАФ) та архівні установи.

2.2. Організаційно-методичне забезпечення планування в архіві, розроблення цільових програм, перспективних і поточних планів розвитку архіву.

2.3. Координація діяльності архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад у питаннях архівної справи і діловодства.

2.4. Організація роботи щодо формування НАФ, комплектування Держархіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад документами.

2.5. Організація роботи щодо нормативно-правового, науково-методичного забезпечення архівних підрозділів та діловодних служб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад.

2.6. Організація роботи з проведення експертизи цінності документів в державних органах, підприємствах, установах і організаціях, що перебувають у

зоні комплектування Держархіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад.

2.7. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних і діловодних служб державних органів, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування.

3. Функції

3.1. Бере участь спільно з іншими структурними підрозділами Держархіву у підготовці основних напрямів розвитку архівної справи області.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області.

3.3. Здійснює науково-методичне керівництво та контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міських рад області.

3.4. Здійснює методичне керівництво за складанням архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міських рад, контролює виконання планових завдань, а в разі їх необхідності корегування.

3.5. Аналізує плани-звіти архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад області і надає відомості для складання річного плану – звіту розвитку архівної справи області.

3.6. Здійснює науково-методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій області.

3.7. Організовує в установленому порядку облік, обстеження діяльності архівних підрозділів і служб діловодства підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, а також приватних архівів (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 зберігання документів).

3.8. Складає списки юридичних осіб - джерел формування НАФ, проводить експертизу цінності документів

3.9. Надає науково-методичну допомогу у складанні списків джерел комплектування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад.

3.10. Контролює діяльність експертних комісій підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності під час схвалення описів справ постійного зберігання, погодження індивідуальних номенклатур, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, положень про службу діловодства, експертну комісію та архівний підрозділ.

3.11. Веде роботу з власниками документів особового походження або уповноваженими ними установами чи особами щодо передавання цих документів на договірних засадах на зберігання до Держархіву.

3.12. Веде державний облік документів НАФ незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

3.13. Організовує роботу, пов'язану з внесенням документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

3.14. Організовує роботу, пов'язану з прийманням від юридичних і фізичних осіб документів НАФ, що є власністю цих осіб, на постійне зберігання.

3.15. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

3.16. Здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування Держархіву.

3.17. Готує документи для розгляду на засіданнях колегії, експертно-перевірної комісії, інших дорадчих органів.

3.18. Організовує підвищення кваліфікації фахівців архівних підрозділів та діловодних служб.

3.19. Аналізує звіти державних архівних установ області і підбиває підсумки їх діяльності, підсумки діяльності відділу.

3.20. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.

3.21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4. Права та обов'язки

Відділ відповідно до покладених на Відділ завдань має право:

4.1. Проводити в межах своєї компетенції та у порядку, встановленому чинним законодавством України планові та позапланові перевірки архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи.

4.2. Перевіряти в межах своїх повноважень роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

4.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад документи та матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань, а саме: пропозиції щодо напрямів розвитку архівної справи; планово-звіті документи.

4.4. Скликати в установленому законодавством порядку наради з начальниками і працівниками архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів НАФ та ведення діловодства, заслуховувати інформацію представників підприємств, установ і організацій з цих питань.

4.6. Надавати в межах своїх повноважень державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки та рекомендації щодо роботи архівних підрозділів та служб діловодства, усунення, виявлених у результаті перевірки, недоліків у забезпеченні збереженості документів НАФ та організації документів у діловодстві.

4.7. Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів, продажу чи вивезення документів НАФ за кордон.

4.8. Порушувати в установленому законодавством порядком питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд.

4.9. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4.10. Залучати до виконання окремих робіт, для участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Держархіву, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом), представників громадських об'єднань, за згодою.

4.11. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву ДАОО щодо удосконалення роботи з питань архівної справи та діловодства.

4.12. Користуватись в установленому законодавством порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.13. Проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.14. Аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

4.15. забезпечувати дотримання відділом правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

4.16. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

4.17. Виконувати інше обов'язки, що впливають із завдань, визначених цим Положенням, а також покладені на нього директором та заступниками директора Держархіву згідно з розподілом.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора Державного архіву відповідно до Закону України «Про державну службу». Начальник відділу має заступника.

5.2. Начальник відділу, у межах своєї компетенції, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, зокрема:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та координує його роботу і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.2.2. Визначає ступінь відповідальності працівників Відділу за неналежне виконання ними посадових обов'язків.

5.2.3. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу, складання та дотримання графіків їх відпусток. Коло службових обов'язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу разом з спеціалістами сектору з питань персоналу та затверджуються директором Державного архіву.

5.2.4. Готує і подає керівникові підприємства пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення по службі та звільнення працівників Відділу, а також їх преміювання або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу виконавської та трудової дисципліни.

5.2.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, що скликаються керівництвом.

5.2.7. У межах компетенції Відділу надає доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Відділу.

5.2.8. Організовує навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійних знань та кваліфікації.

5.2.9. На період відпустки начальника або його відсутності з інших причин обов'язки начальника Відділу виконує заступник за погодженням з керівником державної служби (директором), або особою, що виконує його обов'язки.

6. Відповідальність

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

6.2. Відповідальність інших працівників Відділу визначається посадовими інструкціями.

7. Взаємодія

Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими підрозділами Державного архіву, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу формування
Національного архівного фонду,
організації і координації архівної
справи та діловодства

Г.Б. Успенська

« ____ » _____ 20 ____ року

Головний спеціаліст з питань персоналу

З.О. Скальська

« ____ » _____ 20 ____ року