

3. Функції відділу

3.1. 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, релігійних організацій.

3.2. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів з питань архівної справи та діловодства.

3.3. Перевіряє роботу архівних установ, архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.4. Веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування Держархіву, на підставі затверджених списків.

3.5. Визначає джерела комплектування Держархіву документами НАФ.

3.6. Контролює діяльність експертних комісій підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій 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.

3.7. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування Держархіву.

3.8. Веде державний облік профільних документів НАФ 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.

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

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

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

3.12. Надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ, у поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

3.13. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів НАФ у разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

3.14. Бере участь у межах компетенції у розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Держархіву.

3.15. Бере участь у межах компетенції у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради, які стосуються питань архівної справи та діловодства.

3.16. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку області та забезпечує їх виконання.

3.17. Бере участь в аналізі стану і тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі у межах області та вживає заходи щодо усунення недоліків.

3.18. Здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади з питань архівної справи та діловодства.

3.19. Бере участь у наданні пропозицій до облдержадміністрації щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудових архівів).

3.20. Бере участь у складанні проєктів державних і регіональних цільових програм та планів розвитку архівної справи області, забезпечує їх виконання.

3.21. Бере участь у здійсненні разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівознавства, документознавства, археографії, упроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб – джерел формування НАФ.

3.23. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає у встановленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

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

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

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

3.27. Організовує підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій.

3.28. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти розділів планів розвитку архівної справи з профільних показників, складає звіти про виконання розділів цих планів.

3.29. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду в галузі архівної справи та діловодства.

3.30. Оформлює матеріали про адміністративні порушення в разі порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

3.31. Надає платні послуги у межах компетенції у встановленому порядку юридичним та фізичним особам з проведення робіт, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням, наданням методичної і практичної допомоги з питань архівної справи та діловодства і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, юридичних та фізичних осіб.

3.32. Здійснює обробку персональних даних під час виконання функцій, покладених на відділ, у межах законодавства та з дотриманням вимог щодо їх захисту (у межах компетенції відділу).

3.33. Бере участь у плануванні роботи Держархіву та звітуванні про виконання покладених на відділ завдань.

3.34. Забезпечує, у межах компетенції, виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.35. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань та окремі доручення керівництва Держархіву.