

Державний архів
Тернопільської області

Відділ формування НАФ та діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора державного
архіву Тернопільської області



2016 № 9

ПОЛОЖЕННЯ

м.Тернопіль

1. Загальні положення:

1.1 Відділ формування НАФ та діловодства (далі — відділ) є структурним підрозділом державного архіву Тернопільської області (далі — держархів).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Положенням про держархів, наказами директора держархіву, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є :

2.1 Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, що є джерелами формування Національного архівного фонду у сфері комплектування держархіву в межах області, та науково-методичного керівництва і контролю за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад в межах компетенції відділу.

2.2 Надання пропозицій щодо внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення.

2.3. Здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи в межах компетенції відділу.

2.4 Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань формування Національного архівного фонду та діловодства; підготовка нормативно — методичних розробок з профільних питань діяльності та забезпечення їх впровадження у практику роботи, а також проектів відповідних наказів та рішень.

2.5 Організаційне забезпечення роботи експертно-перевірної комісії держархіву.

3. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1 Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах повноважень відділу.

3.2 Бере участь:

в організаційно-методичному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг в межах компетенції відділу;

в аналізі стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку в галузі архівної справи та діловодства у межах області і вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій з профільних питань відділу;

у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку в галузі архівної справи та діловодства у межах області в межах компетенції відділу;

у розробці комплексних державних програм з питань формування Національного архівного фонду та діловодства і заходів щодо регіонального розвитку архівної справи і діловодства;

у розробці проектів нормативно-правових актів з профільних питань;

у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах наданих повноважень.

3.3 Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

3.4 Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування держархіву, на підставі затверджених списків.

3.5 Визначає джерела комплектування держархіву документами Національного архівного фонду та організовує приймання цих документів на постійне зберігання до держархіву після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб - джерел комплектування держархіву.

3.6 Здійснює роботу із комплектування держархіву документами особового походження.

3.7 Проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення,

придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

3.8 Забезпечує здійснення контролю за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

3.9 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 і позапланових перевірок та надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

3.10 Здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ, інструкцій з діловодства, переліків документів, інших нормативно-методичних посібників з питань діловодства та архівної справи підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування держархіву.

3.11 Надає рекомендації щодо організації роботи архівних підрозділів державних і комунальних музеїв та бібліотек, в яких на постійному зберіганні перебувають документи Національного архівного фонду.

3.12 Бере участь у підготовці й проведенні засідань експертно-перевірної комісії та веде її документацію.

3.13 Бере участь у проведенні навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

3.14 Розробляє проекти планів розвитку архівної справи з профільних показників відділу, складає звіти про їх виконання.

3.15 Готує інформаційні та аналітичні матеріали з профільних питань відділу для розгляду на засіданнях колегії, експертно — перевірної комісії, інших дорадчих органів держархіву.

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від державних органів, 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.

4.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами з профільних питань відділу.

4.3. 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.

4.4. Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.5. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.6. Давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо ведення діловодства та роботи їх архівних підрозділів.

4.7. Поручувати в установленому порядку перед керівництвом держархіву питання про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.8. Працівники відділу мають право на відвідування архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4.9. Представляти держархів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань відділу.

5. Керівництво

5.1 Відділ очолює начальник, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади директором держархіву.

5.2 Начальник відділу здійснює керівництво його діяльністю, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо виконання закріплених за відділом показників, надає методичну допомогу працівникам відділу у виконанні планових завдань; бере участь у роботі колегії, експертно – перевіркової, конкурсної та атестаційної комісії, науково – методичної ради та інших дорадчих органів архіву; розробляє посадові інструкції працівників відділу; сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами архіву, а також із юридичними особами - джерелами формування Національного архівного фонду у зоні комплектування держархіву та громадянами – власниками документів Національного архівного фонду.

7. Відділ організовує свою діяльність згідно річного плану, що затверджується директором держархіву.

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

9. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад директором держархіву.


10. Обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються директором держархіву.

Начальник відділу
формування НАФ та діловодства



Т.Б.Малиміна-Базил'як

Заступник директора

 О.Р.Савчин

26.01. 2016