

**Державний архів
Луганської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Луганської області

11.05.2017 № 12С

ПОЛОЖЕННЯ № 3

**відділ формування, комплектування
Національного архівного фонду та діловодства
Державного архіву Луганської області**

1. Загальні положення

Відділ формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства, є структурним підрозділом Державного архіву Луганської області (далі - держархів).

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Державний архів Луганської області, наказами директора держархіву, іншими нормативно- правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Відділ формування, комплектування НАФ та діловодства:

- реалізовує державну політику у сфері архівної справи та діловодства, кадрової роботи та державної служби, координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи та діловодства;

- визначає джерела комплектування держархіву документами Національного архівного фонду (далі – НАФ);

- вносить профільні документи до НАФ або виключає з нього незалежно від місця зберігання документів і форм власності на документи;

- здійснює організаційно-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних підрозділів і діловодних служб установ, організацій, підприємств;

- забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

- вивчає і впроваджує передовий досвід з профільних напрямків діяльності відділу.

3. Функції відділу

Відділ формування, комплектування НАФ та діловодства:

- визначає джерела комплектування держархіву документами НАФ;
- організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього, незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, передавання, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області;
- складає списки юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до Державного архіву Луганської області, а також списки юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ;
- організовує передачу документів НАФ на постійне зберігання до держархіву після закінчення строків їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб – джерелах формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області;
- організовує передачу, на прохання юридичних і фізичних осіб, документів НАФ, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання;
- разом з відділом зберігання, обліку та довідкового апарату бере участь у роботі щодо уточнення фондування документів;
- контролює реалізацію переважного права держави на придбання профільних архіву документів у разі їх продажу, на збирання на відповідній території документальних пам'яток;
- проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік документів НАФ;
- перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування 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 зберігання документів;
- здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатур справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування держархіву;
- бере участь у науково-дослідних роботах, підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності, впроваджує у практику роботи результати наукових досліджень і методичних розробок, а також узагальнює і поширює передовий досвід роботи;
- організовує і приймає участь у роботі експертних комісій державних органів, установ, організацій, підприємств;

- приймає участь у роботі колегії, експертно-перевірної комісії та інших колегіальних органів архіву і готує матеріали з профільних питань для розгляду їх на засіданнях;

- розробляє проекти регіональних цільових програм та забезпечує їх виконання, розділів планів розвитку архівної справи з профільних показників та складає звіти про виконання цих розділів планів;

- організовує і проводить огляди стану архівної справи та діловодства в архівних підрозділах – джерелах формування НАФ держархіву;

- приймає участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовці працівників архіву та інших архівних установ з профільних питань;

- надає методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад з профільних питань відділу;

- організовує проходження в держархіві виробничої практики студентів істориків та істориків-архівістів;

- виконує інші функції, що впливають з покладених на Державний архів Луганської області завдань.

4. Права та відповідальність

Відділ формування, комплектування НАФ та діловодства для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

- відвідувати за дорученням керівництва держархіву архівні підрозділи і служби діловодства місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування та об'єднань громадян з метою контролю та надання науково-методичної допомоги, а також отримувати право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

- одержувати в установленому порядку від архівних підрозділів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, громадян та їх об'єднань, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів НАФ та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- давати в межах своїх повноважень установам, організаціям і підприємствам обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та діловодних служб;

- вимагати від керівників установ, організацій, підприємств, громадських об'єднань усунення недоліків, виявлених в результаті перевірянь забезпечення збереження документів і організації документів у діловодстві;

- 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, або в разі загрози знищення чи значного погіршення стану цих документів, проведення експертизи цінності таких документів;

- готувати матеріали про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

- порушувати перед керівництвом держархіву в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних підрозділів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, об'єднань громадян, які не забезпечують збереженість документів НАФ, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, які винні у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи та про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

- готувати проекти цін на роботи і послуги, що виконуються держархівом;

- представляти держархів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань;

- організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції кадрової служби.

Відділ формування, комплектування НАФ та діловодства несе відповідальність за неякісне виконання своїх завдань та функцій.

5. Керівництво

Відділ формування, комплектування НАФ та діловодства очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади директором держархіву.

Начальник відділу здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників відділу;

подає на затвердження директору держархіву Положення про відділ;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи держархіву;

вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;

здійснює контроль якості виконаних робіт;

звітує перед директором та заступником директора держархіву про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії держархіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства та посадової інструкції.

6. Організація роботи

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

здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;

штат відділу визначається штатним розписом держархіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором держархіву;

працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад директором держархіву за погодженням із начальником відділу.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки)

Відділ формування, комплектування НАФ та діловодства, у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

з усіма структурними підрозділами держархіву з профільних питань відділу;

з сектором управління персоналом та діловодного забезпечення – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації, консультації з профільних питань, організації роботи з документами у відповідності до чинного законодавства; з правових питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

з відділом бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення – з питань забезпечення засобами організаційної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям;

з архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад, архівними підрозділами органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та громадянами-власниками документів НАФ з профільних відділу питань.

Заступник начальника відділу
формування, комплектування
НАФ та діловодства

Е.Е.Вергасова