

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

25.05.2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ формування Національного архівного** **фонду департаменту діловодства, формування, зберігання** **та обліку документів Національного архівного фонду** **Державної архівної служби України**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Укрдержархіву
№ 128 від 22.10.2014}

1. Відділ формування Національного архівного фонду (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – департамент) Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

4. Основними завданнями відділу є:

1) внесення пропозицій щодо формування державної політики у сфері архівної справи;

2) організація формування Національного архівного фонду (далі – НАФ);

3) визначення організаційно-методичних засад експертизи цінності документів, контроль за проведенням експертизи цінності документів, що підлягають внесенню або вилученню з НАФ;

4) контроль за діяльністю архівних установ, служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

5. Відділ провадить свою діяльність на основі річних, піврічних і кварталних планів, які затверджуються директором департаменту.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру юстиції України;

2) бере участь у межах своєї компетенції у підготовці пропозицій до проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України, Державного бюджету України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших прогнозних та програмних документів соціального та економічного розвитку;

3) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи, визначає заходи щодо їх виконання;

4) розробляє у межах своєї компетенції проекти нормативно-правових актів Міністерства юстиції України з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи;

5) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву для подання Міністру юстиції України для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України пропозиції про утворення центральних державних архівів, а разом з відповідними центральними органами виконавчої влади – про утворення галузевих державних архівів;

6) розробляє разом із відповідними центральними органами виконавчої влади та подає на затвердження Міністру юстиції України положення про галузеві державні архіви;

7) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції про створення, реорганізацію, ліквідацію в установленому порядку архівних установ, удосконалення їх мережі;

8) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до проектів положень про архівні установи;

9) вивчає та узагальнює інформацію про стан архівної справи, спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву прогнозує подальший їх розвиток;

10) організовує в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, контролює ведення *державними* архівами реєстру *архівних* установ;

11) організовує формування НАФ, в тому числі поповнення його документами історико-культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України спільно з відділом міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами;

12) розробляє порядок віднесення документів до НАФ, організаційно-методологічні засади проведення експертизи цінності документів;

13) координує діяльність експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, погоджує рішення експертних комісій про вилучення документів з НАФ;

14) забезпечує роботу Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву;

15) організовує проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, а також конфіскованих за рішенням суду з метою уточнення права власності на них;

16) розробляє пропозиції й рекомендації щодо визначення типологічних джерел формування НАФ, строків та порядку передачі документів на державне зберігання;

17) розробляє вимоги щодо впорядкування документів, які вносяться до НАФ;

18) розробляє та забезпечує подання на затвердження Міністру юстиції України проектів типових положень про архівні підрозділи та експертні комісії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій; надає рекомендації щодо підготовки положень про архівні підрозділи та експертні комісії підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, а також об'єднань громадян, релігійних організацій;

19) розглядає пропозиції щодо визначення строків зберігання документів, бере участь у розробці та надає висновки щодо затвердженні типових переліків документів зі строками зберігання;

20) розглядає та подає на погодження Голові Укрдержархіву відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання, типові та примірні номенклатури справ, підготовлені центральними органами виконавчої влади, органами державної влади, установами для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління;

21) розробляє та забезпечує подання на затвердження Міністру юстиції України порядок передавання для подальшого зберігання документів органів державної влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, що ліквідовуються або реорганізуються, а також документів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що ліквіднуються, та здійснює контроль за дотриманням цього порядку;

22) готує пропозиції щодо віднесення документів НАФ до комплексів загальнодержавного та місцевого значення, а також про передачу документів НАФ з одних державних архівних установ до інших;

23) надає рекомендації щодо організації роботи архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек, в яких перебувають на постійному зберіганні документи НАФ;

24) розглядає у межах своєї компетенції та забезпечує подання на погодження Голові Укрдержархіву проектів правил, інструкцій, галузевих уніфікованих форм документації, методичних рекомендацій і навчальних програм, розроблені іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;

25) здійснює контроль та методичне забезпечення архівної справи і діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

26) здійснює контроль за додержанням права власності на документи НАФ;

27) контролює діяльність архівних установ, а також діяльність архівних відділів міських рад з питань здійснення ними делегованих органами виконавчої влади повноважень у сфері архівної справи і діловодства, бере участь у перевітках їх роботи;

28) здійснює контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд, архівні установи (недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконну передачу іншій особі архівних документів);

29) здійснює контроль за збиранням на території України старовинних архівних документів, дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання документів НАФ в разі їх продажу;

30) у межах своїх повноважень організовує виконання актів законодавства і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією;

31) здійснює у межах своєї компетенції методичне керівництво складанням проектів планів розвитку архівної справи; спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву складає проекти зведених планів розвитку архівної справи в Україні, контролює хід виконання затверджених планів; здійснює в установленому порядку коригування планових завдань;

32) аналізує у межах своєї компетенції звіти державних архівних установ, підбиває підсумки їх діяльності, складає встановлену зведену статистичну звітність та веде статистичний облік документів, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій;

33) організовує надання архівними установами, підприємствами, установами, в установленому порядку юридичним та фізичним особам платних послуг з проведення робіт, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням, що є власністю держави, територіальних громад, юридичних та фізичних осіб, розроблення нормативно-методичних посібників з архівної справи;

34) здійснює у межах своєї компетенції відповідно до законодавства управління та контроль за діяльністю установ, підприємств, організацій, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

35) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи в галузі архівознавства, забезпечує впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду роботи у межах своєї компетенції;

36) забезпечує та здійснює контроль у межах своєї компетенції за додержанням авторських прав на інтелектуальну власність, за збереженням державної та іншої передбаченої законом таємниці;

37) готує у межах своєї компетенції пропозиції щодо участі Укрдержархіву в розвитку співробітництва України з іншими державами в галузі архівної справи;

38) забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі;

39) організовує і проводить наради та семінари для працівників архівних установ, архівних та експертних служб установ з питань, що належать до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівної справи.

40) готує спільно з іншими відділами Укрдержархіву пропозиції до Галузевої угоди між Укрдержархівом і ЦК профспілки працівників державних установ України;

41) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності архівних установ у межах своєї компетенції;

42) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо законодавства України про НАФ та архівні установи

7. Відділ має право:

1) залучати до виконання окремих робіт фахівців Укрдержархіву, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від державних архівних установ, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) користуватися відповідними інформаційними ресурсами Укрдержархіву, телекомунікаційними мережами та іншими технічними засобами;

4) вимагати від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності, керівних органів об'єднань громадян усунення порушень і недоліків у веденні архівної справи і діловодства;

5) вимагати від власників документів у випадках, передбачених законодавством, подання їх на розгляд експертних комісій для проведення експертизи цінності;

6) порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

7) складати протоколи про адміністративні правопорушення за недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконну передачу іншій особі архівних документів.

8. Відділ підпорядковується директору департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду.

9. Працівники відділу мають право відвідувати за дорученням керівництва Укрдержархіву інші органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

11. Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади за поданням директора департаменту Голова Укрдержархіву.

12. Начальник відділу:

1) представляє Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері архівної справи та в межах компетенції несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, що належать до компетенції відділу;

4) забезпечує захист державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, у напрямках діяльності відділу відповідно до чинного законодавства;

5) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, органів державної влади, органів

місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій з питань, які стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд начальника управління;

6) організовує разом з відділом кадрового забезпечення добір та розстановку кадрів, підвищення їх кваліфікації; координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

7) готує і вносить через директора департаменту Голові Укрдержархіву подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;

8) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов'язків між працівниками;

10) визначає права та обов'язки працівників відділу;

11) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Укрдержархіву.

13. Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, департаменту Укрдержархіву.

14. Співробітники відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами та цим Положенням.

Начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників; виконання плану роботи; дотримання необхідних умов праці та трудової і виконавчої дисципліни.

15. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.