

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

25.05.2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ зберігання та обліку документів 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 зберігання та обліку документів 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) визначення вимог щодо зберігання архівних документів, здійснення контролю за додержанням цих вимог;

2) організація зберігання архівних документів, що перебувають у власності держави і територіальних громад, та копіювання їх для страхового фонду;

3) установлення порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), здійснення контролю за дотриманням цього порядку;

4) ведення централізованого державного обліку документів НАФ, документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України.

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) вивчає та узагальнює інформацію про стан архівної справи з профільних питань, прогнозує подальший її розвиток;

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

3) бере участь у підготовці пропозицій з профільних питань 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;

4) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції щодо вдосконалення законодавства з архівної справи;

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

6) здійснює методичне керівництво складанням проектів планів розвитку архівної справи у межах своєї компетенції; 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;

7) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та подає їх Міністру юстиції для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;

8) бере участь у межах своєї компетенції у розробленні нормативно-методичних посібників з архівної справи;

9) розробляє вимоги щодо зберігання архівних документів, здійснює контроль за дотриманням цих вимог;

10) організовує роботу щодо забезпечення збереженості архівних документів, що перебувають у власності держави і територіальних громад; здійснює контроль за дотриманням правил і режиму зберігання документів у процесі роботи над ними в архівних установах, якістю реставраційно-консерваційних і палітурних робіт, страхового мікрофільмування;

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

12) розробляє та забезпечує подання на затвердження Міністру юстиції України порядки ведення державного обліку документів НАФ, здійснює контроль за їх дотриманням;

13) здійснює методичне керівництво роботою архівних установ з організації та вдосконалення обліку документів; веде централізований облік архівних фондів у Центральному фондовому каталозі, облік документів культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, і документів іноземного походження, що стосуються історії України;

14) організовує роботу, пов'язану з віднесенням документів НАФ до унікальних та включенням їх до Державного реєстру національного культурного надбання;

15) здійснює в установленому порядку ведення розділу “Унікальні документи Національного архівного фонду” Державного реєстру національного культурного надбання;

16) організаційно забезпечує діяльність Комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів НАФ;

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

18) надає юридичним та фізичним особам, що мають документи НАФ, допомогу у зберіганні та реставрації таких документів, виготовленні копій документів для страхових фондів та фондів користування;

19) розглядає проекти нормативно-правових актів та науково-методичних розробок; дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання;

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

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

22) здійснює методичне забезпечення зберігання архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, а також конфіскованих за рішенням суду у разі передання їх до державних архівних установ;

23) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції з питань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності установ системи Укрдержархіву;

24) контролює діяльність архівних установ у межах своєї компетенції, бере участь у перевітках їх роботи;

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

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

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

28) аналізує у межах своєї компетенції звіти державних архівних установ, підбиває підсумки їх діяльності, веде паспортизацію архівних установ, складає встановлену зведену статистичну звітність;

29) організовує і проводить наради та семінари для працівників архівних установ, архівних, діловодних та експертних служб установ у межах своєї компетенції; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівної справи і діловодства.

7. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів 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 органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вимагати від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, керівних органів об'єднань громадян усунення порушень і недоліків у веденні архівної справи і діловодства;

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

5) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів НАФ;

7) обмежувати відповідно до законодавства доступ до документів НАФ, що зберігаються у державних архівних установах;

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

8. Відділ підпорядковується директору департаменту.

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 під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, а також громадянами.

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 і діловодства та в межах компетенції несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) розробляє проекти 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) організує, 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 директору департаменту;

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

7) готує і у встановленому порядку вносить Голові Укрдержархіву через директора департаменту 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) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Укрдержархіву.

13. Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

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

3) вимагати від структурних підрозділів Укрдержархіву інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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.