

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Одеської області

1. Загальні положення.

1.1. Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства (далі - відділ) є відділом Державного архіву Одеської області (далі - ДАОО).

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби, України іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним директору архіву безпосередньо, а під час його відсутності заступнику директора архіву виконуючого його обов'язків.

2. Керівництво та структура відділу:

2.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку директор Державного архіву.

2.2. Начальник організовує діяльність відділу, визначає завдання для його працівників, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків та представляє Державний архів Одеської області з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Начальник відділу вносить директору Державного архіву Одеської області пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування до них дисциплінарних стягнень.

2.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами ДАОО.

3. Основними завданнями відділу є:

- організація формування Національного архівного фонду, в тому числі проведення спільно з відділом інформації, використання Національного архівного фонду та зовнішніх зв'язків ДАОО заходів, спрямованих на поповнення Національного архівного фонду документами історико-культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються її історії;

- забезпечення контролю за збиранням на території України старовинних архівних документів та реалізації переважного права держави на придбання документів Національного архівного фонду в разі їх продажу;
- організація та здійснення державної реєстрації документів Національного архівного фонду;
- організація погодження рішень експертних комісій архівних установ про виключення документів з Національного архівного фонду;
- здійснення контролю і нормативно-методичного забезпечення архівної справи та діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зокрема, підготовка пропозицій щодо встановлення порядку передачі ними документів поточного діловодства до їх архівних підрозділів і визначення термінів зберігання таких документів;
- вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи архівних установ з профільних відділу напрямів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- вивчає та узагальнює інформацію про стан архівної справи з профільних питань, спільно з іншими відділами ДАОО прогнозує подальший її розвиток;
- готує спільно з іншими відділами ДАОО пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи;
- організовує приймання на державне зберігання архівних документів від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, що ліквідуються без визначення правонаступників, та державних і комунальних підприємств, установ і організацій, що ліквідуються;
- розробляє пропозиції й рекомендації щодо визначення джерел формування Національного архівного фонду, термінів та порядку передачі документів на державне зберігання;
- здійснює складанням планів розвитку архівної справи з профільних питань;
- організовує роботу Експертно-перевірної комісії ДАОО;
- розглядає проекти нормативних актів та науково-методичних розробок з профільних питань;
- готує пропозиції щодо віднесення документів Національного архівного фонду до комплексів загальнодержавного та місцевого значення;
- готує до затвердження типові положення про архівні підрозділи та експертні комісії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій;
- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи;

- вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності архівних установ з профільних питань;
- організовує і проводить наради та семінари працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належать до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівно-та документознавства.

5. Відділ має право:

- залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому законодавством порядку від державних архівних установ, архівних, діловодних та експертних служб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вимагати від власників архівних документів подання їх на експертизу цінності в разі загрози знищення або значного погіршення стану зазначених документів;
- вимагати від посадових осіб державних архівних установ, архівних, діловодних та експертних служб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян усунення порушень і недоліків у веденні архівної справи та діловодства;
- давати вказівки і рекомендації державним архівним установам з питань, що належать до його компетенції;
- порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи.

6. Заключні положення.

6.1. Реорганізація і ліквідація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України за наказом директора архіву.

6.2. Це положення набирає чинність з моменту його затвердження директором архіву.