

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЦДАВО України

20 квітня 2021 р. № 29

**Положення
про відділ формування Національного
архівного фонду та діловодства**

1. Загальні положення

1.1. Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства (далі - відділ) є структурним підрозділом Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі — ЦДАВО України).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства юстиції України, наказами, інструкціями і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (далі — Укрдержархів), наказами директора ЦДАВО України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток архівної справи та стосуються державної служби, Положенням про ЦДАВО України, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. участь у реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

2.2. координація діяльності вищих органів влади та управління, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України, з питань діловодства, архівної справи та внесення їх документів до НАФ;

2.3. забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

2.4. організація роботи щодо формування Національного архівного фонду (далі — НАФ), комплектування ЦДАВО України профільними документами;

2.5. організація роботи щодо нормативно-правового, науково-методичного

забезпечення архівних підрозділів та діловодних служб державних органів, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України;

2.6. вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних і діловодних служб державних органів, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України;

2.7. організація роботи з проведення експертизи цінності документів в державних органах, підприємствах, установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України.

3. Функції

3.1. готує пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи та діловодства у межах компетенції відділу;

3.2. бере участь у розробленні цільових програм та планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання у межах компетенції відділу;

3.3. організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до НАФ або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання та форми власності на них;

3.4. складає списки юридичних осіб — джерел формування НАФ, які передають та не передають документи до ЦДАВО України та подає їх на затвердження Голові Укрдержархіву у встановленому порядку;

3.5. організовує приймання на постійне зберігання документів НАФ від державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України, після закінчення строків їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах;

3.6. здійснює науково-методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства державних органів, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України;

3.7. надає науково-методичну допомогу у вдосконаленні та організації діловодства архівним підрозділам та службам діловодства державних органів, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України;

3.8. перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них у встановленому законодавством порядку;

3.9. здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ державних органів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України;

3.10. вносить пропозиції і рекомендації, надає методичну та практичну допомогу державним органам, підприємствам, установам і організаціям у

розробці і рецензуванні інструкцій з діловодства, положень про архівні підрозділи та експертні комісії, складанні переліків документів, інших посібників, що сприяють якісному відбору документів до НАФ;

3.11. бере участь в роботі, спрямованій на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних архівних документів, що знаходяться за кордоном;

3.12. організовує приймання документів на прохання юридичних і фізичних осіб — власників документів НАФ;

3.13. реалізує переважне право держави на придбання профільних документів у разі їх продажу, подає до суду заяву про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

3.14. організовує роботу експертно-перевірної комісії ЦДАВО України (далі — ЕПК), положення та склад якої затверджує директор архіву;

3.15. складає та подає на розгляд ЕПК списки юридичних осіб — джерел формування НАФ, які передають та не передають документи до ЦДАВО України;

3.16. складає та подає на розгляд ЕПК списки юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, які затверджуються директором ЦДАВО України;

3.17. подає на розгляд ЕПК описи справ, внесених до НАФ, з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про експертні комісії, архівні підрозділи, служби діловодства, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, державних органів, підприємств, установ і організацій, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України;

3.18. здійснює контроль за станом збереженості документів юридичних осіб — джерел формування;

3.19. здійснює в межах своїх повноважень контроль за роботою експертних комісій державних органів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України;

3.20. організовує і проводить експертизу цінності документів державних органів, підприємств, установ і організацій, що підлягають впорядкуванню, складає акти про нестачу документів при проведенні експертизи цінності і передає ці акти на розгляд ЕПК ЦДАВО України;

3.21. здійснює заходи з підвищення ефективності і якості роботи по проведенню експертизи цінності документів державних органів, підприємств, установ і організацій;

3.22. організовує контроль за експертизою цінності документів, що зберігаються у ЦДАВО України, та мають надійти на державне зберігання від державних органів, підприємств, установ і організацій та фізичних осіб-фондоутворювачів, інших власників незалежно від форм власності та підпорядкування, організовує і контролює складання та ведення облікової документації та статистичної звітності архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ і організацій, і об'єдань громадян, що перебувають у зоні

комплектування ЦДАВО України;

3.23. надає згідно з переліком платних послуг, затвердженим Кабінетом Міністрів України, платні послуги, пов'язані з використанням фізичними і юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах, виконує за рахунок замовника роботи щодо забезпечення збереженості та впорядкування документів, складання нормативно-методичних посібників, здійснює іншу, не заборонену законодавством діяльність з архівної справи та діловодства;

3.24. організовує та надає в установленому порядку юридичним і фізичним особам послуги з проведення робіт, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням, розробленням нормативно-методичних посібників з архівної справи та діловодства, підготовкою передачі на постійне зберігання документів НАФ, у тому числі платні;

3.25. складає плани роботи відділу, а також відповідний розділ до перспективних і річних планів розвитку архівної справи у ЦДАВО України, готує звіти про їх виконання;

3.26. організовує підвищення ділової кваліфікації працівників ЦДАВО України з питань формування НАФ, ведення загального та кадрового діловодства;

3.27. 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 архівознавства та документознавства.

4. Права та обов'язки

4.1. одержувати в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання та впорядкування документів НАФ та ведення діловодства, заслуховувати інформацію підприємств, установ і організацій з цих питань;

4.2. давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та служб діловодства, усунення виявлених в результаті перевірки недоліків у забезпеченні збереженості документів НАФ та організації документів у діловодстві;

4.3. вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів, продажу чи вивезення архівних документів НАФ за кордон;

4.4. входити з пропозиціями до керівництва ЦДАВО України щодо подання до суду позову про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

4.5. входити з пропозиціями до керівництва ЦДАВО України щодо порушення в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів НАФ, а також притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи;

4.6. працівники відділу мають право на відвідування за дорученням ЦДАВО України чи Укрдержархіву архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, а також право доступу до їх документів;

4.7. входити з пропозиціями до керівництва ЦДАВО України про поліпшення практичної роботи відділу та його методичного забезпечення, умов праці працівників;

4.8. вносити пропозиції керівництву ЦДАВО України до перспективних і поточних планів роботи архіву.

5. Начальник відділу

Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку директор ЦДАВО України.

Начальник відділу:

5.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює їх роботу;

5.2. бере участь і підготувати пропозицій до цільових програм розвитку архівної справи в Україні;

5.3. бере участь у розробці проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;

5.4. бере участь у реалізації державної політики на придбання профільних архіву документів у разі їх продажу, в тому числі тих, що знаходяться за кордоном;

5.5. виконує за дорученням керівництва ЦДАВО України завдання, отримані від Укрдержархіву;

5.6. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики в галузі архівної справи та діловодства та закріплених відділом показників;

5.7. здійснює науково-методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства державних органів, підприємств, установ і організацій, які перебувають у зоні комплектування архіву;

5.8. підтримує ділові зв'язки з центральними органами виконавчої влади, державними органами, підприємствами, установами, організаціями з питань формування НАФ профільними документами;

5.9. керує роботою по визначеню й уточненню джерел формування НАФ, комплектування ЦДАВО України документами державних органів, підприємств, установ і організацій, підтримує ділові контакти з власниками особових фондів з метою комплектування ЦДАВО України;

5.10. бере участь у складанні списків юридичних осіб — джерел формування НАФ, які передають та не передають документи до ЦДАВО України, а також списків юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ;

5.11. організовує передавання документів на постійне зберігання після

закінчення строків їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах державних органів, підприємств, установ і організацій;

5.12. здійснює контроль за якістю відбору документів;

5.13. проводить перевірку та підготовку секретних справ з грифом секретності “Цілком таємно”, “Таємно”, які утворились в діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій, що входять до списку комплектування архіву, до передачі на державне зберігання; є членом їх експертних комісій з проведення експертизи цінності секретних документів;

5.14. є членом експертної комісії з питань таємниць ЦДАВО України;

5.15. бере участь в організації роботи експертно-перевірної комісії ЦДАВО України (ЕПК), є заступником голови ЕПК;

5.16. є членом колегії, науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії ЦДАВО України, комісії з проведення перевірки наявності документів з грифом секретності “Цілком таємно”, “Таємно” ЦДАВО України;

5.17. надає пропозиції і рекомендації державним органам, підприємствам, установам і організаціям щодо розробки нормативних документів з організації діловодства й архівної справи;

5.18. здійснює методичну допомогу державним органам, підприємствам, установам і організаціям у розробці і рецензуванні описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії, архівні підрозділи та служби діловодства, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складанні переліків документів, інших посібників;

5.19. здійснює контроль за складанням номенклатур справ державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкованості і об'єднань громадян;

5.20. готує та подає на розгляд ЕПК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, інструкцій з діловодства, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, довідки про фондування документів державних органів, підприємств, установ і організацій;

5.21. виносить на розгляд ЕПК списки установ профілю комплектування ЦДАВО України, документи яких підлягають і не підлягають прийому на постійне зберігання;

5.22. організовує надання методичної та практичної допомоги в роботі експертних комісій, діловодних та архівних служб державних органів, підприємств, установ і організацій;

5.23. здійснює контроль за організацією діловодства й архівної справи в державних органах, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності, що входять до зони комплектування архіву;

5.24. організовує комплексне і тематичне перевіряння архівних підрозділів і служб діловодства в державних органах, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, які перебувають у зоні комплектування архіву;

5.25. здійснює контроль за станом збереженості документів НАФ

юридичних осіб — джерел формування НАФ;

5.26. контролює складання та ведення облікової документації та статистичної звітності архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ і організацій;

5.27. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо законодавства України про НАФ і архівні установи;

5.28. бере участь у підготовці та проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належать до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівознавства та документознавства;

5.29. консультує державні органи, підприємства, установи і організації, окремих громадян, працівників ЦДАВО України з питань формування НАФ, організації з діловодства і архівної справи;

5.30. контролює виконання архівними підрозділами державних органів, підприємств, установ і організацій нормативних і методичних вимог щодо роботи з документами, правильності їх упорядкування, складання описів і оформлення справ;

5.31. здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює і контролює їх роботу;

5.32. розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

5.33. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

5.34. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.35. складає плани роботи відділу та звіти про його виконання;

5.36. надає методичну допомогу працівникам відділу у виконанні планових завдань;

5.37. контролює строки і якість виконання планових завдань працівниками відділу;

5.38. здійснює підготовку нормативних документів з профільних питань відділу;

5.39. організовує у відділі роботу по вдосконаленню нормування праці;

5.40. організовує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу і проводить службові наради;

5.41. забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5.42. одержувати в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів НАФ та ведення діловодства, заслуховувати інформацію представників державних органів, підприємств, установ і організацій з цих питань;

5.43. ставити питання перед керівниками державних органів, підприємств, установ і організацій про усунення виявлених у результаті перевірок недоліків в роботі діловодних і архівних служб;

5.44. відвідувати за дорученням Укрдержархіву, ЦДАВО України архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

5.45. входити з пропозиціями до керівництва ЦДАВО України про поліпшення роботи відділу та його методичного забезпечення, умов праці працівників;

5.46. вносити пропозиції керівництву ЦДАВО України до перспективних і поточних планів роботи ЦДАВО України;

5.47. вимагати від співробітників відділу дотримання правил внутрішнього розпорядку, виконання планових завдань;

5.48. вносити пропозиції керівництву ЦДАВО України щодо переміщення по посаді, заочочення працівників відділу, застосування дисциплінарних стягнень.

6. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами ЦДАВО України, Укрдержархівом, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у зоні комплектування ЦДАВО України.

Начальник відділу формування
НАФ та діловодства

“_____” 2021 р.

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора
“_____” 2021 р.

Завідувач сектора управління
персоналом
“20” квітня 2021 р.

Олена СКУРСЬКА

Світлана САВЛУК

Світлана ПОЛЬОВА