

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ забезпечення
збереженості документів

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
державного архіву
Харківської області
27.06.2012 № 58

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення збереженості документів

«__» _____ 20__ року

м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення збереженості документів (далі — відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі — держархів), підпорядкованим директору держархіву та заступнику директора згідно з розподілом обов'язків між заступниками.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, національними стандартами України у сфері діловодства, нормативно-правовими актами Державного комітету архівів України, нормативно-методичними документами Державного комітету архівів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву Харківської області, Положенням про Державний архів Харківської області, Регламентом держархіву, Інструкцією з діловодства держархіву, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції відділу

Основними завданнями відділу є:

дотримання оптимальних умов і режимів зберігання та організація заходів щодо зберігання документів Національного архівного фонду (далі — НАФ);

реалізація державної політики у сфері архівної справи;

підготовка пропозицій до перспективних і поточних планів розвитку архівної справи з питань забезпечення збереженості документів НАФ;

розроблення нормативно-методичних документів з питань забезпечення збереженості документів;

вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду у галузі забезпечення збереженості документів, технічного оснащення архівосховищ.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує дотримання оптимальних умов та режимів зберігання документів.

2.2. Готує пропозиції до перспективних і поточних планів розвитку архівної справи з питань забезпечення збереженості документів НАФ.

2.3. Складає плани роботи відділу, а також відповідний розділ перспективних і річних планів розвитку архівної справи держархіву, готує звіти про їх виконання. Складає номенклатуру справ відділу.

2.4. Здійснює приймання документів на зберігання до архівосховищ, проводить комплекс робіт щодо раціонального розміщення документів у сховищах, здійснює картонування документів.

2.5. Здійснює перевіряння наявності та фізичного стану фондів. Організовує і проводить розшук справ, не виявлених під час перевіряння наявності. Підводить підсумки перевіряння наявності та розшуку невиявлених документів. Надає відомості щодо результатів перевіряння наявності та фізичного стану справ відділу обліку та науково-довідкового апарату.

2.6. Організовує роботу з підготовки документів до мікрофотокопіювання, оцифрування.

2.7. Здійснює облік фізичного стану документів на паперовій основі та контроль технічного стану документів на плівкових носіях.

2.8. Визначає черговість реставрації, ремонту та оправи фондів і справ, здійснює підготовлення документів до зазначених робіт і передавання справ до відділу виготовлення копій і реставрації документів. Перевіряє поаркушно справи після повернення з відділу виготовлення копій і реставрації документів.

2.9. Визначає необхідність проведення заходів біопротілактичного, біозахисного характеру та знищення біологічних шкідників в архівосховищах і на документах. Проводить санітарні дні в архівосховищах, здійснює знепилювання документів. Визначає потреби відділу в необхідних приладах і засобах для дотримання режимів зберігання документів.

2.10. Здійснює видавання документів для користування у межах держархіву працівникам для виконання планових робіт, користувачам до читального залу, працівникам відділу виготовлення копій і реставрації документів для виконання ремонту, реставрації та оправи документів, юридичним особам у тимчасове користування за межами держархіву відповідно до інструкцій.

2.11. Контролює дотримання вимог щодо термінів користування документами.

2.12. Розробляє і рецензує нормативно-методичні документи з питань забезпечення збереженості документів НАФ. Готує пропозиції щодо методичної роботи архіву з питань забезпечення збереженості документів.

2.13. Організовує розробку та забезпечує запровадження системи управління якістю в межах наданих повноважень, вносить зміни до існуючої документації. Здійснює дії щодо забезпечення функціонування системи в поточній діяльності. Забезпечує виконання та моніторинг процесів системи

управління якістю, розроблених відділом відповідно до ДСТУ ISO 9001.

2.14. Бере участь у проведенні занять з підвищення кваліфікації працівників держархіву області, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад, діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ і організацій.

2.15. Бере участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з профільних відділу питань, готує статті до періодичних видань держархіву.

2.16. Готує доповіді, повідомлення з профільних відділу питань для розгляду на засіданнях дорадчих органів держархіву.

2.17. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі забезпечення збереженості документів, технічного оснащення архівосховищ, використання новітніх технологій під час зберігання документів.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва щодо діяльності відділу та отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів держархіву інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Контролювати і вимагати: від користувачів документами НАФ, в тому числі і працівників держархіву області, дотримання вимог щодо термінів користування документами.

3.3. Поручувати у порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ, в тому числі і працівників держархіву області та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноважений ним особі.

3.4. Повідомляти керівництво держархіву в усній чи письмовій формі про всі виявлені в процесі виконання своїх службових обов'язків недоліки в створенні умов та організації зберігання документів і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Рецензувати нормативні, методичні документи з питань забезпечення збереженості документів НАФ, що розробляються у держархіві.

3.6. Брати участь спільно з іншими відділами держархіву, відповідно до ДСТУ ISO 9001, у проведенні наглядових аудитів системи управління якістю в держархіві.

3.7. Представляти держархів на конференціях, нарадах, семінарах з профільних відділу питань.

3.8. Взаємодіяти з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Державного комітету архівів України та зі структурними підрозділами держархіву.

4.2. Штат відділу визначається штатним розписом держархіву в межах граничної чисельності, відповідно до завдань та обсягів робіт, що виконує відділ.

4.3. Положення про відділ затверджується наказом директора держархіву. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора держархіву в установленому порядку.

4.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказами директора держархіву за погодженням з начальником відділу.

4.6. Працівники відділу організовують свою роботу згідно з річним планом відділу, що складається начальником відділу та затверджується директором держархіву.

4.7. Відділ має круглу печатку із зазначенням свого найменування і найменування архіву, яка необхідна для опечатування архівосховищ.

5. Начальник відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу згідно з річним планом роботи і несе персональну відповідальність перед директором держархіву за виконання відділом основних завдань і функцій.

5.2. Визначає відповідальність і завдання працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, складає їх посадові інструкції на підставі кваліфікаційних довідників посад працівників і положення про відділ, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, надає директору держархіву пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

5.3. Складає план роботи відділу, забезпечує виконання відповідних розділів перспективних і поточних планів держархіву, визначає пріоритетні напрями роботи відділу на рік.

5.4. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.5. Здійснює контроль за дотриманням користувачами документами НАФ, в тому числі і працівниками держархіву, вимог щодо термінів користування документами.

5.6. Вносить пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю в держархіві відповідно до ДСТУ ISO 9001.

5.7. Здійснює контроль за дотриманням відділом вимог Галузевого стандарту України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» ДСТУ 55.001-98,

Положення про умови зберігання архівних документів, Основних правил роботи державних архівів України та інструкцій: «Видавання документів у користування в межах архіву», «Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву та їх транспортування» та інших нормативних і методичних документів з питань забезпечення збереженості документів НАФ.

5.8. Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж з питань охорони праці у відділі, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу.

5.9. Виконує інші обов'язки, покладені на нього директором держархіву.

Заступник директора архіву

Є.О. Куш

З положенням ознайомлені:

[illegible]