

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ обліку та довідкового апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 22.10.2010 р. № 94

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обліку та довідкового апарату

«22» жовтня 2010 року

м. Харків

1. Загальні положення

1.1 Відділ обліку та довідкового апарату (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області, підпорядкованим директору архіву та заступнику директора архіву згідно з розподілом обов'язків.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Держкомархіву України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, Регламентом держархіву, наказами директора держархіву, інструкцією з обліку документів, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями відділу є організація робіт з обліку документів і його вдосконалення, нормативно-методичне забезпечення державного обліку документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архіві та державних архівних установах, участь в організації робіт зі створенням інформаційно-пошукових систем до документів архіву, у тому числі шляхом впровадження автоматизованих технологій, вивчення і впровадження передового досвіду з профільних напрямків діяльності.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

2.1 Веде державний облік документів Національного архівного фонду на території Харківської області незалежно від місця зберігання і форм власності на них, у тому числі особливо цінних та унікальних документів, їх страхового фонду та фонду користування.

2.2 Проводить роботу щодо взяття на облік профільних документів, які знаходяться за межами області, у тому числі за кордоном.

2.3 Зберігає облікові документи, здійснює контроль за обліком та використанням облікової документації в державних архівних установах, у інших власників документів Національного архівного фонду в Харківській області.

2.4 Вносить зміни в усі види облікової документації у зв'язку з комплектуванням і експертизою цінності документів, розшуком справ, які виявилися відсутніми внаслідок перевірки фондів, удосконалення та переробки описів справ, створення об'єднаних архівних фондів тощо.

2.5 Готує відомості про зміни у складі і обсязі фондів для Державного комітету архівів України, складає та надсилає перескладені картки фондів для центрального фондового каталогу.

2.6 Бере участь у роботі щодо створення та розвитку автоматизованих систем обліку документів та пошуку інформації за ними.

2.7 Бере участь у виявленні особливо цінних документів НАФ, віднесення їх до унікальних пам'яток та включає їх до реєстру.

2.8 Здійснює описування документів, удосконалення описів фондів, віднесених до відому відділу, їх переробку та каталогізацію документів.

2.9. Організовує роботу зі створення довідкового апарату до документів архіву.

2.10 Разом з відділом формування Національного архівного фонду та діловодства бере участь у роботі щодо уточнення фондування документів.

2.11 Надає консультативну допомогу з профільних відділу питань архівним відділам райдержадміністрацій, архівним відділам міськрад.

2.12 Надає методичну допомогу з питань державного обліку та довідкового апарату юридичним особам, архівним установам та громадянам Харківської області, які мають документи Національного архівного фонду.

2.13 Надає консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій, архівним відділам міськрад з питань складання паспорту архівної установи.

2.14 Розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи в Державному архіві Харківської області з питань обліку документів та створення довідкового апарату, складає звіти про виконання цих розділів планів.

2.15 Бере участь у науково-дослідних роботах, підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності, впроваджує у практичну роботу результати наукових досліджень і методичних розробок, а також передовий досвід роботи.

2.16 Готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів архіву.

2.17 Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву та інших архівних установ з профільних питань відділу.

2.18 Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі створення та вдосконалення довідкового апарату, впроваджує його в практику роботи відділу та архіву.

3. Права

Відділ має право :

3.1 Отримувати від інших відділів держархіву області інформацію, необхідну для внесення змін в облікову документацію, створення і вдосконалення довідкового апарату.

3.2 Вносити керівництву архіву пропозиції щодо вдосконалення державного обліку документів та створення довідкового апарату в архіві, інших державних архівних установах та у інших власників документів Національного архівного фонду.

3.3 Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

3.4 Працівники відділу мають право на відвідування за дорученням керівництва архіву архівних підрозділів і ділових служб підприємств, установ і організацій Харківської області незалежно від форм власності, підпорядкування, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно законодавством спеціально охороняються.

3.5 Брати участь спільно з іншими відділами Державного архіву Харківської області, відповідно до стандартів ISO 9001, у проведенні наглядних аудитів системи управління якістю в держархіві.

4. Організація роботи відділу

4.1 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Державного комітету архівів України, з усіма архівними установами Харківської області та інших регіонів України незалежно від форм власності та громадянами-власниками документів Національного архівного фонду, а також з іншими відділами держархіву області.

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

4.3 Положення про відділ затверджується наказом директором держархіву, посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором держархіву області.

4.4 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора держархіву області за поданням заступника директора згідно з розподілом обов'язків.

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

5. Начальник відділу

5.1 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором держархіву області за виконання відділом основних функцій та завдань.

5.2 Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи, організовує розробку пріоритетних напрямів роботи відділу на рік.

5.3 Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.4 Визначає завдання для працівників відділу, організовує розробку їх посадових інструкцій, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5 Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору держархіву області пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

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

5.7 Здійснює контроль за дотриманням у відділі законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», Регламенту Державного архіву Харківської області.

5.8 Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, 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 області.

Начальник відділу обліку та
довідкового апарату

Л.Є.Пантелєєва