

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ виготовлення копій
та реставрації документів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
державного архіву
Харківської області
від 27 червня № 58

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ виготовлення копій
та реставрації документів

« » _____ 2012 року
м. Харків

1. Загальні положення

1.1. Відділ виготовлення копій та реставрації документів (далі – відділ) є структурним підрозділом державного архіву Харківської області (далі – держархіву), підпорядкованим директору держархіву та заступнику директора держархіву відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами і наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про державний архів Харківської області, регламентом держархіву, наказами директора держархіву, Інструкцією з діловодства, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями відділу є: виконання комплексу робіт із забезпечення фізичної збереженості документів Національного архівного фонду України (далі – НАФ), що перебувають на зберіганні в держархіві; виготовлення цифрових копій документів та описів фондів для створення фонду користування; копій документів на замовлення фізичних та юридичних осіб.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Проводить знепилювання та консерваційно-профілактичну обробку документів держархіву, ушкоджених механічно або біологічно.

2.2. Здійснює реставрацію та ремонт документів різних складностей, брошурування з формуванням блоків документів, опрацю та підшивання справ

у цільнокартонну обкладинку.

2.3. Виготовляє картонажі, конверти, папки, коробки, обкладинки та виконує інші картонажні роботи.

2.4. Здійснює роботи з виготовлення цифрових копій документів, перш за все, генеалогічного характеру, унікальних документальних пам'яток та особливо цінних документів з метою створення фонду користування та на замовлення фізичних та юридичних осіб.

2.5. Бере участь у виконанні на договірних засадах робіт профільного характеру для юридичних осіб.

2.6. Забезпечує збереженість документів, переданих для роботи до відділу, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту в приміщеннях, у яких працює.

2.7. Бере участь у підготовці нормативно-правових документів із профільних напрямів діяльності, впроваджує у практику роботи відділу результати наукових досліджень і методичних розробок, а також передовий досвід роботи.

2.8. Розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи з питань забезпечення фізичної збереженості документів, складає звіти про їх виконання.

2.9. Готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів держархіву.

2.10. Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників держархіву та інших архівних установ із профільних відділу напрямів діяльності.

2.11. Надає методичну допомогу працівників державних архівних установ, іншим власникам документів НАФ із профільних відділу питань.

2.12. Вивчає і впроваджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід із профільних напрямів діяльності.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Отримувати від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, вимагати від них належної підготовки справ для передачі їх на реставрацію, ремонт, опрацю, створення цифрових копій документів та їх копіювання.

3.2. Подавати керівництву держархіву пропозиції щодо поліпшення стану фізичної збереженості документів держархіву, інших державних архівних установ та інших власників документів НАФ.

3.3. Здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4. Представляти держархів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних відділу питань.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами держархіву.

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

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

4.4. Відділ очолює начальник, який в установленому порядку призначається і звільняється з посади відповідно до наказу директора держархіву за поданням його заступника відповідно до розподілу обов'язків.

4.5. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до наказів директора держархіву за погодженням із начальником відділу.

4.6. Відділ організовує свою діяльність на підставі річного плану, що затверджується директором держархіву за погодженням із начальником відділу.

5. Начальник відділу

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

5.2. Визначає права та обов'язки працівників відділу, розробляє їх посадові інструкції, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу згідно з річним планом роботи, затвердженим директором держархіву, розподіляє обов'язки між його працівниками і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функціональних обов'язків працівників, надає пропозиції щодо заохочення або накладання стягнення до працівників відділу.

5.4. Забезпечує укладання договорів про надання платних послуг організаціям, підприємствам і установам із ремонту, опрацюванню та підшивці документів; оформлення заявок на матеріали та обладнання, необхідних для роботи відділу.

5.5. Організовує й контролює дотримання технологічних умов роботи та забезпечує розроблення заходів щодо запобігання й усунення їх порушень.

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

5.7. Здійснює контроль за дотриманням у відділі законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про засади запобігання і

протидії корупції», Регламенту держархіву, Інструкції з діловодства та чинного законодавства.

5.8. Бере участь у роботі дорадчих органів архіву.

5.9. Забезпечує належне зберігання архівних документів, що надійшли до відділу для реставрації та ремонту, мікрофільмування.

5.10. Організовує, забезпечує своєчасне і якісне виконання реставраційних і палітурних робіт, дезінфекції і дезінсенції документів, страхового мікрофільмування і фонду користування.

5.11. Здійснює контроль якості відреставрованих документів.

5.12. Здійснює контроль за технічним станом і правильним використанням технічного обладнання.

5.13. Забезпечує контроль виробничого процесу, раціонального використання енергетичних та матеріальних ресурсів у відділі.

5.14. Контролює дотримання працівниками відділу правил технологічної дисципліни при здійсненні реставрації та ремонту документів різної складності, виготовлення цифрових копій документів.

5.15. 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.

5.16. Виконує інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора держархіву відповідно до розподілу обов'язків..

Заступник директора архіву

Є.О. Куш

З положенням ознайомлені;

[illegible]

З положенням ознайомлені;

[illegible]