

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

від 05.04.2013 року № 19

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення
збереженості документів

«05» квітня 2013 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ забезпечення збереженості документів (далі — відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі — Державний архів), підпорядкований директору Державного архіву та заступнику директора згідно з розподілом обов'язків між заступниками.

2. Відділ у своїй діяльності 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 і методичними документами Державної архівної служби України (далі — Укрдержархів), розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву Харківської області, Положенням про Державний архів Харківської області, регламентом Державного архіву Харківської області, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері архівної справи, що включає:

1) постійне зберігання документів НАФ з різними матеріальними носіями, документів особового походження, страхового фонду, архівних описів;

2) організацію заходів щодо зберігання документів Національного архівного фонду (далі — НАФ);

3) впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних відділу питань.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;

2) готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву;

4) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

5) забезпечує постійне зберігання:

документів НАФ з різними матеріальними носіями, які передані до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області;

документів особового походження;

документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;

страхового фонду, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах;

архівних описів;

6) готує пропозиції до перспективних і поточних планів розвитку архівної справи з питань забезпечення збереженості документів НАФ;

7) складає плани роботи відділу, готує звіти про їх виконання;

8) здійснює приймання справ на постійне зберігання до архівосховищ від відділу формування НАФ та діловодства, картонування прийнятих справ, проводить комплекс робіт щодо їх раціонального розміщення у сховищах;

9) здійснює перевіряння наявності та фізичного стану справ, організовує і проводить розшук не виявлених під час перевіряння наявності справ, підводить підсумки перевіряння наявності та розшуку невиявлених справ, надає відомості щодо результатів перевіряння наявності та фізичного стану справ відділу обліку та науково-довідкового апарату;

10) здійснює підготовлення справ до мікрофотокопіювання, оцифрування;

11) здійснює облік фізичного стану справ на паперовій основі та контроль технічного стану одиниць зберігання на плівкових носіях;

12) визначає черговість реставрації, ремонту та оправи фондів і справ, здійснює підготовлення справ до зазначених робіт і поаркушне перевіряння справ після повернення з відділу виготовлення копій і реставрації документів;

13) визначає необхідність проведення заходів біопротифілактичного, біозахисного характеру в архівосховищах і на документах, проводить санітарні дні в архівосховищах;

14) здійснює видавання справ для користування у межах Державного архіву 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 Державного архіву;

15) контролює дотримання вимог щодо термінів користування документами;

16) бере участь у проведенні навчання працівників діловодних, архівних служб підприємств, установ і організацій всіх форм власності з питань забезпечення збереженості документів на курсах підвищення кваліфікації;

17) надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ з питань поліпшення умов їх зберігання;

18) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

19) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

20) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, вимагати від них належного заповнення відповідних документів;

2) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

4) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу;

5) контролювати і вимагати: від користувачів документами НАФ, в тому числі і працівників Державного архіву, дотримання вимог щодо термінів користування документами;

6) порушувати 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 уповноваженій ним особі;

7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

8) скликати в установленому порядку наради відділу;

9) брати участь у семінарах та конференціях із профільних відділу питань.

2. Відділ для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

1) забезпечувати постійне зберігання документів НАФ з різними матеріальними носіями, документів особового походження, страхового фонду, архівних описів;

2) здійснювати заходи щодо організації зберігання документів НАФ;

3) здійснювати видавання справ для користування у межах Державного архіву 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 Державного архіву;

4) контролювати дотримання вимог щодо термінів користування документами;

5) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

6) повідомляти керівництво Державного архіву 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;

7) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;

9) виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків;

10) всі обов'язки відділу випливають із завдань, визначених цим Положенням.

5. Керівництво

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву Харківської області за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ забезпечення збереженості документів;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву, визначає пріоритетні напрями роботи відділу на рік;

5) аналізує результати роботи і вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи відділу;

6) здійснює контроль за дотриманням користувачами документами НАФ, в тому числі і працівниками держархіву, вимог щодо термінів користування документами.

7) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) проводить 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;

12) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

6. Організація роботи відділу

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;

2) штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

3) відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків;

4) працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад директором Державного архіву за погодженням із начальником відділу.

5) відділ має круглу печатку із зазначенням свого найменування і найменування архіву, яка необхідна для опечатування архівосховищ.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного архіву

Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Державного архіву з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення позапланових заходів.

**Начальник відділу забезпечення
збереженості документів**



Т.В. Іванська

ПОГОДЖЕНО



**Заступник директора
Державного архіву
Харківської області**

Л.М. Юдіна

2013 р.