

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

Від 05.04.2013 року № 19

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ виготовлення копій
та реставрації документів

«05» квітня 2013 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ виготовлення копій та реставрації документів (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів), підпорядкований директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, наказами директора Державного архіву, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

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

1) проведення реставраційних і консерваційних робіт із забезпечення фізичної збереженості документів Національного архівного фонду України, що зберігаються в Державному архіві;

2) створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві;

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) бере участь у підготовці пропозицій 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) бере участь у підготовці проектів угод, договорів у межах своїх повноважень;

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

6) забезпечує реставрацію, консервацію документів, що зберігаються в Державному архіві:

документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями;

документів особового походження;

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

страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії області;

облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

7) створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві;

8) надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, з реставрації документів;

9) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

10) бере участь у проведенні навчання працівників ділових, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

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

12) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з профільних відділу питань;

13) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимагати від них належної підготовки документів для передачі їх на реставрацію, ремонт, опрацювання, створення страхових копій документів та копій фонду користування документів;

2) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства, поліпшення стану фізичної збереженості документів Державного архіву, інших державних архівних установ та інших власників документів Національного архівного фонду;

3) користуватись 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) скликати в установленому порядку наради відділу;

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

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

1) забезпечувати збереженість документів, переданих йому для роботи;

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

3) дотримуватися технологічних умов роботи та забезпечувати розробку заходів щодо запобігання й усунення їх порушень;

4) забезпечувати своєчасне і якісне виконання ремонтних, реставраційних, палітурних робіт, дезінфекції, дезінсекції документів;

5) забезпечувати створення страхових копій та копій фонду користування;

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

7) здійснювати контроль за технічним станом і використанням технічного обладнання;

8) забезпечувати укладання договорів про надання платних послуг із профільних відділу робіт;

9) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;

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

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 ньому;
- 2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ виготовлення копій та реставрації документів;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;
- 5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) здійснює контроль якості виконаних робіт;
- 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.

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 виготовлення
копій та реставрації документів
Державного архіву Харківської області**



Н.Б. Мирошніченко

ПОГОДЖЕНО



**Заступник директора
Державного архіву
Харківської області**

Л.М. Юдіна

2013 р.