

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 15.10.2014 № 65

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ забезпечення збереженості** **та реставрації документів**

«15» жовтня 2014 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ забезпечення збереженості та реставрації 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 Державного архіву, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

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

- 1) постійне зберігання документів Національного архівного фонду України (далі — НАФ) з різними матеріальними носіями, документів особового походження, страхового фонду, архівних описів;
- 2) організацію заходів щодо зберігання документів НАФ України;
- 3) проведення реставраційних і палітурних робіт, дезінфекції і дезінсекції документів НАФ України, що зберігаються в Державному архіві;
- 4) створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві;
- 5) 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 Харківської області;

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, реставрацію, ремонт, брошурування, опрацювання, спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів, що зберігаються у Державному архіві:

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;

архівних описів та облікових документів Державного архіву;

6) забезпечує постійне зберігання страхового фонду і створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві;

7) готує пропозиції до перспективних, поточних планів розвитку архівної справи з питань забезпечення збереженості та реставрації документів НАФ, 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, визначає та уточнює фондову приналежність документів, 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 візуальний контроль технічного стану одиниць зберігання на плівкових носіях;

12) визначає черговість проведення робіт з реставрації, ремонту та опрацювання фондів і справ, здійснює підготовлення справ до зазначених робіт і поаркушне перевіряння справ після реставрації, ремонту та опрацювання документів;

13) визначає необхідність проведення заходів біопротектичного, біоохоронного 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, юридичним особам у тимчасове користування за межами Державного архіву;

15) контролює дотримання вимог щодо термінів користування документами і належних умов зберігання документів під час користування ними;

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

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

18) забезпечує надання платних послуг юридичним і фізичним особам з опрацювання і брошурування справ;

19) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

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

21) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки

1. 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 і належних умов зберігання документів під час користування ними;

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.

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 та здійснювати заходи щодо організації зберігання документів;

2) здійснювати видавання справ для користування у межах Державного архіву працівникам для виконання планових робіт, користувачам до читального залу, юридичним особам у тимчасове користування за межами Державного архіву;

3) контролювати дотримання вимог щодо термінів користування документами і належних умов зберігання документів під час користування ними;

4) забезпечувати своєчасне і якісне виконання ремонтних, реставраційних, палітурних робіт, дезінфекції, дезінсекції документів, створення страхових копій та копій фонду користування;

5) дотримуватися основних технологічних процесів реставрації, ремонту, брошурування, опрацювання документів з паперовими носіями, створення страхових копій та копій фонду користування документами, вимог до реставраційних матеріалів та забезпечувати раціональне використання енергетичних і матеріальних ресурсів.

6) здійснювати контроль за технічним станом і правильним використанням технічного обладнання;

7) забезпечувати укладання договорів про надання платних послуг з опрацювання і брошурування справ;

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

9) Повідомляти керівництво Державного архіву в усній чи письмовій формі про всі виявлені в процесі виконання своїх службових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення;

- 10) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- 12) 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 відділі;

2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ забезпечення збереженості та реставрації 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, аналізує результати роботи і вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи відділу;

5) здійснює контроль за дотриманням користувачами документами НАФ, в тому числі і працівниками Державного архіву, вимог щодо термінів користування документами і належних умов зберігання документів під час користування ними.

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

7) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;

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

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

10) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства;

11) на період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу згідно з розподілом обов'язків.

6. Організація роботи відділу

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що

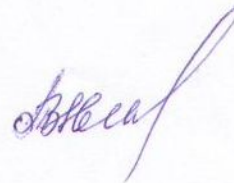
визначені:

- 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
та реставрації документів



Т.В. Іванська

ПОГОДЖЕНО



Заступник директора
Державного архіву
Харківської області

Л.М. Юдіна

15 жовтня 2014 р.