



5205
03.08

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

03.08.2021

Харків

№ 42

**Про затвердження Положення
про відділ забезпечення
збереженості документів,
обліку та довідкового апарату
Державного архіву
Харківської області**

Відповідно до Положення про Державний архів Харківської області у новій редакції, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 637, у зв'язку зі змінами у структурі Державного архіву Харківської області, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про відділ забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату Державного архіву Харківської області (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ директора Державного архіву Харківської області від 15.10.2014 № 65 «Про затвердження Положення про відділ забезпечення збереженості та реставрації документів Державного архіву Харківської області».

Директор архіву



Свген КУЩ

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ забезпечення збереженості документів,
обліку та довідкового апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 03.08.2021 № 42

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення збереженості документів,
обліку та довідкового апарату

« 03 » серпня 2021 року
м. Харків

1. Загальні положення

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

2. У своїй діяльності відділ 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, наказами директора Державного архіву та цим Положенням.

2. Основні завдання

Забезпечення реалізації державної політики у Харківській області 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, облікових документів, архівних довідників, друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;

2) організацію заходів щодо зберігання документів НАФ;

3) проведення реставраційних і палітурних робіт, дезінфекції і дезінсекції документів НАФ, що зберігаються в Державному архіві;

4) ведення обов'язкового державного обліку профільних документів НАФ незалежно від їх місця зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться, та забезпечення постійного зберігання облікових документів Державного архіву;

5) створення і вдосконалення довідкового апарату до документів, які зберігаються у Державному архіві.

3. Функції відділу

Відділ, у межах компетенції, відповідно до покладених на нього завдань:

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 підготовленні пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області;

3) бере участь у підготовленні пропозицій до перспективних і поточних планів розвитку архівної справи з питань забезпечення збереженості та реставрації документів НАФ;

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

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

6) веде обов'язковий державний облік профільних документів НАФ незалежно від їх місця зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

7) проводить взяття на облік виявлених профільних документів, що стосуються історії Харківської області, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження (повернутих, відтворених в копіях);

8) 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 Харківської області;

документів особового походження;

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

облікових документів Державного архіву;

архівних описів;

9) забезпечує постійне зберігання страхового фонду і фонду користування;

10) організовує роботи щодо віднесення документів НАФ до унікальних документів;

11) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, які зберігаються у Державному архіві;

12) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість облікових документів, що становлять державну таємницю;

13) бере участь у перегляді в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, у тому числі щодо скасування рішень про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) здійснює приймання справ від відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву на постійне зберігання до архівосховищ, забезпечує створення і контроль оптимальних умов зберігання документів в архівосховищі;

16) 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;

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

18) 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;

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

20) здійснює підготовлення справ до мікрофотокопіювання, оцифрування;

21) 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;

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

23) здійснює облік бібліотечного фонду, прийом нових надходжень та організацію роботи щодо використання бібліотечного фонду Державного архіву;

24) бере участь у проведенні навчання працівників діловодних, архівних служб підприємств, установ і організацій всіх форм власності з профільних відділу питань на курсах підвищення кваліфікації;

25) надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ з профільних відділу питань;

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

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

28) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

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

30) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки

Відділ 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;

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) взаємодіяти у межах компетенції з архівними, науковими та іншими установами;

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

6) вносити пропозиції директору Державного архіву щодо притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ, в тому числі і працівників Державного архіву, 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;

2. Відділ зобов'язаний:

1) забезпечувати облік і постійне зберігання документів НАФ з різними матеріальними носіями, документів особового походження, страхового фонду і фонду користування, архівних описів, облікових документів Державного архіву;

2) здійснювати заходи щодо організації зберігання документів НАФ, створювати і вдосконалювати довідковий апарат до архівних документів, які зберігаються у Державному архіві;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

10) 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;

11) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

12) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;

13) 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 відповідно до законодавства про державну службу.

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;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;

5) здійснює контроль якості виконаних робіт, 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 Державного архіву, вимог щодо термінів користування документами і належних умов зберігання документів під час користування ними.

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 службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

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

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Організація роботи відділу

Відділ:

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

2) має металевий відтиск із зазначенням свого найменування і найменування архіву, який необхідний для опечатування архівосховищ.

До складу відділу входять працівники у кількості згідно зі штатним розписом Державного архіву в межах граничної чисельності, які призначаються та звільнюються з посад директором Державного архіву відповідно до законодавства про працю та державну службу;

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу;

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, обліку та довідкового апарату



Андрій КОНДРАТЬЄВ