

Відділ зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду

ПОЛОЖЕННЯ № 4

м. Сєверодонецьк

1. Загальні положення

Відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду є структурним підрозділом Державного архіву Луганської області (далі – Держархів). За відділом закріплені архівосховища архіву.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово – цивільної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Державний архів Луганської області, наказами директора Держархіву, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території в галузі архівної справи з питань забезпечення збереженості, обліку та створення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду (далі – НАФ);

забезпечення збереження документів НАФ;

організація робіт з обліку документів НАФ, його вдосконалення;

організація та проведення робіт, пов'язаних з віднесенням документів НАФ до унікальних та їх описуванням в анотованому переліку;

створення, вдосконалення та забезпечення збереження науково-довідкового апарату до документів НАФ Держархіву;

проведення науково-методичної роботи в галузі архівно-документознавства та археографії, впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду;

надання консультацій працівникам архівних установ, архівних служб підприємств, установ, організацій, іншим власникам документів НАФ з профільних питань діяльності відділу;

вивчення і впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних напрямків діяльності відділу.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України (Укрдержархів), інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Держархіву;

2) готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для надання голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово – цивільної адміністрації;

3) забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

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

5) забезпечує захист персональних даних;

6) забезпечує постійне зберігання, раціональне розміщення в архівосховищах, охорону, реставрацію, консервацію:

- документів Національного архівного фонду, переданих до Держархіву органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області;

- документів особового походження;

- службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек – депозитаріїв;

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

- страхового фонду копій унікальних та особливо цінних документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;

- облікових документів Держархіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, тощо), а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково – інформаційного фонду Держархіву;

7) створює страхові копії та копії фонду користування документів, що зберігаються в Держархіві та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

8) забезпечує створення і підтримання оптимальних умов і санітарно-гігієнічного режиму зберігання документів, проведення комплексу робіт щодо фізичної збереженості документів:

- визначає необхідність і черговість проведення перевірки наявності і стану справ, організовує і здійснює розшук невиявлених справ;

- проводить роботу щодо визначення фізичного стану документів

(виявляє документи, що потребують дезінфекції, дезінсекції, ремонту, реставрації, тощо);

- організовує підготовку документів для проведення їх дезінфекції, дезінсекції, профілактичної обробки;

- забезпечує проведення ремонту, реставрації, опрацювання документів НАФ, що зберігаються в Держархіві;

- створює копії документів з метою відновлення згасаючих текстів;

- виявляє та обліковує документи, що потребують створення страхового фонду та фонду користування, здійснює їх підготовку для виконання цих робіт;

- здійснює картонування, шифрування одиниць зберігання, оформлення обкладинок справ, ярликів, інші роботи щодо забезпечення збереженості документів НАФ;

- проводить роботи по знепиленню документів в архівосховищах;

9) забезпечує видавання документів з архівосховищ у відповідності до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам;

10) дотримується вимог пожежної безпеки в архівосховищах та робочих кімнатах відділу;

11) виконує інші роботи щодо фізичної збереженості документів НАФ:

- веде державний облік усіх документів НАФ, в тому числі унікальних та особливо цінних документів, їх страхового фонду та фонду користування, а також документів, які надійшли на депоноване зберігання;

- вносить зміни у всі види облікових документів у зв'язку з комплектуванням і експертизою цінності документів, розшуком справ, які виявилися відсутніми за результатами перевірки фондів, вдосконаленням та переробкою описів справ, створенням об'єднаних архівних фондів, тощо;

- удосконалює та уточнює схему державного обліку документів архіву;

- готує відомості про зміни у складі і обсязі фондів для Державної архівної служби України, надсилає нові і перескладені картки фондів для Центрального фондового каталогу;

12) забезпечує зберігання облікових документів;

13) організовує роботу щодо віднесення документів НАФ до унікальних:

- проводить у фондах Державного архіву виявлення документів, проведення експертизи їх цінності, укладання анотованих переліків документів, що можуть бути віднесені до унікальних та направлення цих переліків на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії з метою визнання документів унікальними і внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання;

- веде облік унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зоні комплектування архіву;

- забезпечує страхування, створення страхового фонду та фонду користування унікальних та особливо цінних документів;

- проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області;

14) приймає документи НАФ на державне зберігання від місцевих державних архівних установ, архівних установ органів місцевого самоврядування, державних органів влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань, які входять до джерел формування архіву, та на прохання юридичних і фізичних осіб – власників документів НАФ, що є власністю цих осіб;

15) приймає, за угодою між архівом і власником документів, будь-які архівні документи, що не належать державі, на депоноване зберігання, якщо це не погіршує умов постійного зберігання документів НАФ у сховищах Держархіву;

16) визначає перспективи, створює та вдосконалює систему довідкового апарату до документів, що зберігаються в Держархіві, в тому числі створює автоматизовані системи для пошуку інформації:

- здійснює роботу по описанню і каталогізації документів, вдосконаленню і переробленню описів;

- здійснює разом із іншими підрозділами підготовку довідково-інформаційних видань;

- вивчає склад документів НАФ, які зберігаються в архівосховищах, з метою створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем;

- забезпечує наповненість бази даних «Архівні фонди України»;

17) бере участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності відділу, впроваджує у практику роботи результати методичних розробок та передовий досвід роботи;

18) готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегій, інших дорадчих органів Державного архіву;

19) здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіву – і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково – технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

20) розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи з питань зберігання, обліку та створення довідкового апарату; готує звіти про виконання планів; аналізує звіти архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з профільних питань відділу;

21) надає консультативну допомогу з профільних питань архівним установам області, архівним підрозділам (відповідальним за архів) підприємств, установ, організацій;

22) бере участь у підвищенні кваліфікації працівників архіву з профільних питань роботи відділу;

23) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4. Права та відповідальність

Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

- одержувати від інших структурних підрозділів Держархіву інформацію, що потрібна для виконання покладених на нього завдань, а також одержувати від них документи, необхідні для внесення змін в облікову документацію, створення і вдосконалення довідкового апарату;
- подавати керівництву архіву пропозиції щодо поліпшення стану збереженості документів в архіві, місцевих державних та інших архівних установах області, громадян-власників документів НАФ;
- вносити керівництву архіву пропозиції щодо вдосконалення державного обліку документів та створення довідкового апарату до них;
- представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань діяльності відділу.

Відділ несе відповідальність за неякісне виконання своїх завдань та функцій.

5. Керівництво

Відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду очолює начальник відділу, який у встановленому законодавством порядку призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора Держархіву.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників;
- подає на затвердження директору Держархіву Положення про відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Держархіву;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору Держархіву пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень;
- вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи відділу;
- здійснює контроль якості виконаних робіт;
- звітує перед директором про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- входить до складу дорадчих органів Держархіву;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Держархіву питань, які належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- проходить повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

Обов'язки, права та відповідальність начальника відділу регламентуються його посадовою інструкцією.

6. Організація роботи

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

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

- штат відділу визначається штатним розписом Держархіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

- відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади за наказом директора Держархіву;

- працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад за наказом директора Держархіву за погодженням із начальником відділу.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки):

Відділ зберігання та обліку документів Національного архівного фонду взаємодіє:

- з іншими структурними підрозділами Держархіву – з питань роботи з документами, роботи колегіальних органів 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 завдань;

- з сектором управління персоналом та діловодного забезпечення – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації, розроблення проектів наказів;

- з відділом бухгалтерського обліку, звітності та матеріально – технічного забезпечення – з фінансових питань, з питань забезпечення засобами організаційної та обчислювальної техніки, приладами та матеріалами для проведення ремонтних та реставраційних робіт, канцелярським приладдям, а також побутового обслуговування.

Начальник відділу
зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду



О. В. Потапова - Панащенко