

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директор Державного
архіву Одеської області
від 23.11.2015 № 33

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ Державного архіву Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області (ДАОО).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про авторське право і суміжні права», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про охорону та використання пам'яток історії та культури» та іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови державної адміністрації Одеської обласної, наказами Державного архіву Одеської області та цим положенням.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним заступнику директору архіву безпосередньо.

2. Керівництво та структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку директор Державного архіву.

2.2. Начальник відділу організує діяльність відділу, визначає завдання для працівників відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних обов'язків, представляє Державний архів Одеської області з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Начальник відділу вносить директору пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування дисциплінарних стягнень.

2.4. Заступник начальника відділу відповідає за збереження документів НАФ, фізичну схоронність, виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустки, під час хвороби, відрядження).

2.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами ДАОО.

3. Основними завданнями є:

- контроль за виконанням законодавства України з питань зберігання та обліку документів Національного архівного фонду;

- приймання на державне зберігання документів НАФ та страхового фонду;
- контроль за забезпеченням температурно-вологісного режиму в архівосховищах;
- моніторинг наявності та фізичного стану документів НАФ ДАОО;
- облік архівних документів;
- створення фонду користування електронних документів;
- інформування органів державної влади та місцевого самоврядування, громадськості, засобів масової інформації про кількість і склад архівних документів та страхового фонду;
- забезпечення прав і законних інтересів громадян в доступі до архівних документів, якщо це не заважає збереженості документів;
- дотримання встановленого порядку видавання справ з архівосховищ;
- здійснення копіювання унікальних документальних пам'яток і особливо цінних документів з метою створення страхового фонду і фонду користування;
- контроль технічного стану страхового фонду та фонду користування в процесі виготовлення й архівного зберігання;
- здійснення реставрації, ремонту і консерваційно-профілактичної обробки документів архіву; брошурування і оправа справ; проведення дезінфекції і дезінсекції документів;
- відновлення фотографічними засобами згасаючих текстів документів;
- виготовлення картонажів, конвертів, папок та виконання інших картонажних робіт.
- виявлення унікальних документів, взяття їх на облік та включення до Державного реєстру унікальних документів;
- участь у роботі щодо уточнення фондування документів разом з відділом формування НАФ та діловодства;
- розробка проектів розділів планів розвитку архівної справи з питань зберігання документів і державного обліку, складання звітів про виконання цих розділів планів;
- підготовка матеріалів з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів архіву;
- участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву та інших архівних установ з профільних питань.
- консультування працівників державних архівних установ, інших власників документів НАФ з профільних питань діяльності відділу.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- визначає основні напрямки роботи і планування заходів з питань обліку, зберігання документів НАФ та страхового фонду;
- готує спільно з іншими відділами ДАОО пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи;

- здійснює складання планів розвитку архівної справи з профільних питань;
- розглядає проекти нормативних актів та науково-методичних розробок з профільних питань;
- готує пропозиції щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів;
- організує облік документів НАФ, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, оправи, відновлення згасаючих текстів;
- надає нормативно-методичну допомогу державним архівним установам області з питань зберігання, обліку документів та страхового фонду;
- бере участь у нарадах та семінарах з працівниками державних архівних відділів та архівів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;
- вивчає і використовує в практичній роботі вітчизняний і закордонний досвід в області забезпечення збереженості та обліку документів НАФ.

5. Відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від державних архівних установ, архівів органів місцевого самоврядування інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- подавати керівництву архіву пропозиції щодо поліпшення стану збереженості документів НАФ, вдосконалення державного обліку документів та створення фонду користування;
- представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань;
- давати вказівки і рекомендації державним архівним установам з питань, що належать до його компетенції;
- порушувати в установленому порядку питання про притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи.

6.Заклучні положення

6.1. Реорганізація і ліквідація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України за наказом директора архіву.

6.2. Це положення набирає чинність з моменту його затвердження директором архіву.