

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Одеської області  
від 25.11.2020 № 42

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів**  
**Національного архівного фонду**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області (далі - ДАОО), підпорядкований безпосередньо заступнику директора - начальнику відділу організації та координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, Положенням про ДАОО, цим Положенням, наказами директора ДАОО, а також іншими нормативно-правовими актами.

**2. Основними завданнями відділу**

2.1. Реалізація державної політики та державних програм з питань забезпечення збереженості та обліку документів Національного архівного фонду, які є власністю держави та власністю територіальних громад.

2.2. Організація роботи та здійснення контролю за веденням державного обліку документів Національного архівного фонду у ДАОО, архівних відділах.

2.3. Забезпечення на належному рівні постійного зберігання документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до ДАОО органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, які діють (діяли) на території області.

2.4. Консультування працівників державних архівних установ, інших власників документів НАФ з профільних питань діяльності відділу.

2.5. Організація робіт зі створення баз даних інформаційно – пошукових систем до документів Національного архівного фонду архіву, у тому числі шляхом впровадження автоматизованих технологій.

2.6. Вивчення і впровадження передового досвіду з профільних напрямків діяльності в практику діяльності архівних установ.

2.7. Здійснення організаційно-методичного керівництва за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з профільних питань.

### **3. Функції відділу**

Відділ відповідно покладених завдань здійснює:

#### *3.1. Адміністративну роботу:*

- розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи з питань зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду, складання звіту про виконання цих планів;
- готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарадах, ЕПК та Науково-методичної ради ДАОО та інших дорадчих органів архіву;
- бере участь у нарадах, семінарах і конференціях з працівниками державних архівних відділів та архівів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснює комплексні та контрольні перевірки стану зберігання та державного обліку документів Національного архівного фонду у архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад;
- надає консультативно-методичну допомогу державним архівним установам області з питань зберігання, обліку документів та фонду користування;
- бере участь у науково-дослідних роботах, підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності, впроваджує у практику роботи результати наукових досліджень і методичних розробок, а також передовий досвід роботи;
- бере участь у проведенні занять з підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву та інших архівних установ з профільних питань.

#### *3.2. Приймання та облік документів:*

- здійснює в установленому порядку приймання документів НАФ від джерел комплектування архіву;
- веде державний облік документів НАФ, в тому числі унікальних та особливо цінних документів, їх страхового фонду та фонду користування;
- вносить зміни в усі види облікової документації у зв'язку з надходженням, вибуттям, розшуком справ, які виявлені відсутніми внаслідок перевіряння наявності справ;

- вносить пропозиції щодо вдосконалення та переробки описів справ, створенні об'єднаних архівних фондів;
- проводить виявлення, взяття на облік і забезпечення збереженості унікальних, особливо цінних документів, організовує роботу щодо включення унікальних документальних пам'яток до Державного реєстру національного культурного надбання, бере участь у проведенні грошової оцінки унікальних документів;
- організує облік документів НАФ, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, відновлення згасаючих текстів;
- готує відомості про зміни у складі і обсязі фондів архіву Укрдержархіву, надсилає нові і перескладені картки фондів для Центрального фондового каталогу;
- разом з експертно-перевірною комісією ДАОО та відділом формування НАФ та діловодства уточнює фондову приналежність документів НАФ;
- бере участь у роботі щодо створення та розвитку баз даних автоматизованих систем обліку документів та пошуку інформації про них.

### *3.3. Забезпечення збереженості:*

- організовує зберігання документів НАФ, страхового фонду та фонду користування їх раціональне розміщення у архівосховищах та забезпечує дотримання оптимальних умов, санітарно-гігієнічного режиму, дотримання вимог пожежної безпеки; контролює порядок експлуатації приміщень і обладнання у відділі та архівосховищах;
- зберігає облікові документи архіву, здійснює контроль за збереженістю, обліком та використанням облікової документації;
- дотримує встановленого порядку видавання справ з архівосховищ, оформлює відповідно до чинного законодавства видачу документів у тимчасове користування установам, організаціям і підприємствам, контролює своєчасність їх повернення;
- визначає необхідність і черговість проведення перевірки наявності і стану справ, організує і координує цю роботу в архівосховищах; організує і здійснює розшук невиявлених справ;
- здійснює картонування, нумерацію аркушів, оформлення обкладинок справ, ярликів;
- організовує та здійснює підготовку документів до передавання їх до проведення робіт з реставрації, оправи справ та оцифрування документів.

### *3.4. Реставраційні роботи та оправлення справ і книг:*

- здійснює реставрацію, ремонт і консерваційно-профілактичну обробку документів архіву, проведення дезінфекції і дезінсекції документів;
- виготовляє конверти, папки;
- виконує роботи по брошуруванню, оправленню і підшиванню справ і книг.

### 3.5. Науково-видавнича діяльність:

- участь у роботі видавничих проектів Укрдержархіву та ДАОО – реєстрів фондів, путівників, документальних збірників:
- виявлення та підбір інформації по обліковим документам.

### 3.6. Методична робота:

- участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються роботи відділу;
- участь у проведенні методичних занять та семінарів-нарад з працівниками архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з вивчення «Правил роботи архівних установ України» (підготовка доповідей з питань організації роботи відділу).

### 3.7. Інформація, підтримка ВЕБ-сайтів Державного архіву Одеської області:

- підготовка матеріалів на сайт ДАОО з основної діяльності відділу.

## **4. Права та обов'язки відділу**

### 4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 4.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від державних архівних установ, архівів органів місцевого самоврядування інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 4.1.2. Подавати керівництву архіву пропозиції щодо поліпшення стану збереженості документів у архіві, вдосконалення державного обліку документів, створення фонду користування та страхового фонду документів Національного архівного фонду.
- 4.1.3. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.
- 4.1.4. Давати вказівки і рекомендації державним архівним установам з питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.5. Поручувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб та інших, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд.

### 4.2. Обов'язки відділу:

- 4.2.1. Аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.
- 4.2.2. Забезпечувати дотримання відділом правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 4.2.3. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2.4. Виконувати інші обов'язки, що випливають із завдань, визначених цим Положенням, а також покладені на нього директором та заступниками директора ДАОО згідно з розподілом обов'язків.

## **5. Керівництво**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора ДАОО відповідно до Закону України «Про державну службу».

5.2. Начальник відділу організує діяльність відділу, визначає завдання для працівників відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних обов'язків, представляє ДАОО в питаннях, що належать до компетенції відділу.

5.3. Подає пропозиції керівництву ДАОО про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

5.4. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустки, під час хвороби, відрядження).

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДАОО**

6.1. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами ДАОО з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення позапланових заходів.