

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЦДАВО України
01.08.2023 № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення збереженості та обліку документів

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення збереженості та обліку документів є структурним підрозділом Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України), до складу якого входять:

сектор фондів вищих і центральних органів державної влади;

сектор фондів державного управління в гуманітарній сфері;

сектор фондів державного управління в галузі економіки;

сектор централізованого обліку документів ЦДАВО України, діяльність яких регламентується окремими положеннями;

провідний спеціаліст відділу забезпечення збереженості та обліку документів;

провідний архівіст відділу забезпечення збереженості та обліку документів;

старший зберігач фондів відділу забезпечення збереженості та обліку документів;

старший зберігач фондів відділу забезпечення збереженості та обліку документів;

зберігач фондів відділу забезпечення збереженості та обліку документів;

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства юстиції України, наказами, інструкціями і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (Укрдержархів), наказами директора ЦДАВО України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток архівної справи та стосуються державної служби, Положенням про ЦДАВО України, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. приймання відповідно до встановленого порядку документів на державне зберігання від державних органів, підприємств, установ і організацій;

2.2. організація зберігання профільних документів Національного архівного фонду та їх раціональне розміщення в архівосховищах секторів фондів;

2.3. організовує та здійснює постійне зберігання, охорону, реставрацію і консервацію профільних документів Національного архівного фонду;

2.4. створює страхові копії та копії фонду користування унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

2.5. здійснення заходів щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду з дотриманням вимог щодо їх зберігання;

2.6. ведення державного обліку документів Національного архівного фонду в установленому порядку, у т.ч. секретних фондів; здійснення контролю за дотриманням цього порядку;

2.7. приймання відповідно до встановленого порядку мікрофотокопій документів на державне зберігання, в тому числі з-за кордону,

2.8. концентрація, облік і забезпечення збереженості мікрофотокопій страхового фонду документів Національного архівного фонду, що перебувають на державному зберіганні;

2.9. створення, облік та забезпечення збереженості фонду користування документами на цифрових носіях інформації.

3. Основні функції

3.1. бере участь у підготовці пропозицій з профільних питань до проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України;

3.2. готує спільно з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи;

3.3. складає плани розвитку архівної справи, контролює хід їх виконання, здійснює в установленому порядку коректування планових завдань та звітується за проведену роботу;

3.4. здійснює контроль за дотриманням правил і режиму зберігання документів у процесі роботи над ними;

3.5. розробляє практичні питання забезпечення режиму збереженості мікрофотокопій документів;

3.6. виявляє й обліковує мікрофотокопії документів із пошкодженою основою, біоуражені та організовує їх дезинфекцію, консерваційно-профілактичну обробку;

3.7. проводить в установленому порядку видавання документів та мікрофотокопій документів (фонд користування) користувачам до читального залу, співробітникам ЦДАВО України для службового користування, підприємствам, установам і організаціям у тимчасове користування з оформленням відповідної документації та слідкує за своєчасним поверненням документів до сектора фондів;

3.8. проводить раціональне розміщення документів та мікрофотокопій документів в архівосховищах сектора фондів, складає та вносить необхідні

зміни до топографічних показників і Схеми розміщення документів ЦДАВО України;

3.9. здійснює методичне керівництво роботою з організації та вдосконалення обліку документів;

3.10. веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду та подає відповідні відомості про них до Центрального фондового каталогу Укрдержархіву; визначає схему обліку, порядок ведення відповідних облікових документів у секторах фондів та їх передавання до відділу;

3.11. веде державний облік мікрофотокопій документів і готує відповідний довідковий апарат до них;

3.12. організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, і забезпечення їх страхування;

3.13. організовує роботу з цільової експертизи цінності документів;

3.14. узагальнює відомості про зміни у складі й обсязі фондів і подає їх до Укрдержархіву;

3.15. організовує та контролює роботу зі створення та подальшого поповнення бази даних "Архівні фонди України";

3.16. контролює роботу з внесення змін до всіх видів облікової документації, що відбулися внаслідок комплектування та експертизи цінності документів, розшуку документів, що виявилися відсутніми при перевірці фондів, вдосконалення та переробки описів справ, створення об'єднаних архівних фондів;

3.17. організовує діяльність комісії ЦДАВО України з підбиття підсумків роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;

3.18. порушує в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів Національного архівного фонду, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

3.19. розробляє науково-методичні посібники з питань забезпечення збереженості та обліку документів, мікрофотокопій страхового фонду документів тощо;

3.20. вирішує питання фондування документів, що зберігаються в архіві, та бере участь у вирішенні питань фондування документів на стадії підготовки документів на постійне зберігання;

3.21. здійснює контроль за підготовкою документів до ремонту, реставрації, оправи, створення страхового фонду на унікальні та особливо цінні документи ;

3.22. вивчає, узагальнює і запроваджує передовий досвід, нові прогресивні форми і методи із забезпечення збереженості документів;

3.23. у відповідності з діючими правилами, наказами і розпорядженнями Укрдержархіву, керівництва ЦДАВО України забезпечує своєчасне видавання

документів та мікрофотокопій документів (фонд користування) користувачам до читального залу, працівникам архіву для службового користування, підприємствам, установам і організаціям у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховищ;

3.24. організовує і проводить наради та семінари працівників ЦДАВО України з питань, що належать до компетенції відділу; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівознавства, здійснює заходи щодо критичних зауважень і пропозицій, висловлених учасниками нарад (семінарів) щодо збереженості документів, контролює їх виконання;

3.25. організовує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

3.26. розробляє заходи щодо створення безпечних умов праці та забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

3.27. здійснює у межах повноважень, передбачених законом, заходи з цивільного захисту;

3.28. контролює виконання працівниками відділу і секторів фондів правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічного стану та техніки безпеки;

3.29. складає графік опечатування архівосховищ старшими зберігачами фондів та зберігачами фондів секторів, контролює передавання їх під охорону відповідальному черговому;

4. Права та обов'язки

4.1. вимагати у встановленому порядку від підприємств, установ і окремих громадян, документи яких є джерелами комплектування ЦДАВО України, дотримання відповідного порядку збереженості та обліку документів;

4.2. порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національній архівний фонд і архівні установи;

4.3. входити з пропозиціями до керівництва ЦДАВО України про поліпшення практичної роботи та методичного забезпечення, умов праці працівників відділу;

4.4. забезпечувати в межах повноважень відділу проведення заходів щодо запобігання корупції;

4.5. вносити пропозиції керівництву ЦДАВО України до перспективних і поточних планів роботи архіву.

4.6. на час відсутності начальника відділу посадові обов'язки покладаються відповідно наказу директора

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку директор ЦДАВО України.

Начальник відділу:

5.1.1. організовує діяльність відділу, визначає завдання для його працівників, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників;

5.1.2. розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору ЦДАВО України пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування до них дисциплінарних стягнень;

5.1.3. складає плани розвитку архівної справи, контролює їх виконання; здійснює корегування планових завдань та звітується за проведену роботу;

5.1.4. здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу;

5.1.5. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики в галузі архівної справи та діловодства;

5.1.6. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

5.1.7. бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що стосуються роботи відділу;

очолює роботу з виявлення, віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних та їхнього зберігання;

5.1.8. організовує роботу з централізованого обліку документів ЦДАВО України, контролює підготовку відомостей про зміни у складі і обсязі фондів для Центрального фондового каталогу Укрдержархіву;

5.1.9. вирішує питання фондування документів, що зберігаються в архіві, та бере участь у вирішенні питань фондування документів на стадії підготовки документів на постійне зберігання;

5.1.10. визначає схему централізованого обліку та порядок ведення відповідних облікових документів у секторах фондів, де зберігаються архівні документи;

5.1.11. проводить централізований облік справ з грифом секретності "Цілком таємно", "Таємно", які утворилися в діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій, що входять до списку комплектування архіву, до передачі на державне зберігання; є членом їх експертних комісій з проведення експертизи цінності секретних документів;

5.1.12. контролює роботу з виконання програми „Архівні зібрання України”;

5.1.13. здійснює розробку нормативно-методичних посібників з питань забезпечення збереженості та обліку документів;

5.1.14. розробляє положення, посадові інструкції працівників відділу;

5.1.15. здійснює контроль за дотриманням правил і режиму зберігання документів у процесі роботи над ними;

5.1.16. здійснює контроль за прийманням документів, що надходять на державне зберігання від державних органів, підприємств, установ, організацій та окремих громадян незалежно від форм власності і підпорядкування;

5.1.17. надає методичну допомогу працівникам секторів фондів і організовує проведення цільової експертизи цінності документів;

5.1.18. контролює своєчасне видавання документів користувачам

читального залу, працівникам архіву для службового користування, державним підприємствам, установам і організаціям у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до секторів фондів;

5.1.19. координує роботу з підготовки документів до реставрації, ремонту і оправи, дезинфекції, дезинсекції, знепилення і картонування;

5.1.20. аналізує якісний стан документів фондів, визначає їх черговість для створення страхового фонду та фонду користування;

5.1.21. організовує і проводить контроль за протипожежним станом, температурно-вологісним та санітарно-гігієнічним режимом збереження документів у секторах фондів;

5.1.22. організовує і веде роботу щодо вдосконалення нормування, форм і методів організації праці, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

5.1.23. забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

5.1.24. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.25 виконує за дорученням керівництва ЦДАВО України завдання, отримані від Укрдержархіву;

5.1.26. вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі забезпечення збереженості документів, технічного оснащення виробничих приміщень, секторів фондів, де зберігаються документи, що надійшли на державне зберігання від державних органів, підприємств, установ і організацій та окремих громадян, обліку документів, використання автоматизованих технологій пошуку документної інформації;

5.1.27. впроваджує наукові дослідження і прогресивні методи у практику роботи відділу, секторів фондів;

5.1.28. організовує і проводить наради, семінари працівників відділу і архіву, на яких виступає з доповідями, повідомленнями, що належать до компетенції відділу;

5.1.29. бере участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань архівознавства, розробляє заходи щодо висловлених критичних зауважень і пропозицій з питань збереженості документів і контролює їх виконання;

5.1.30. координує виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ, визначає потребу і черговість їх реставрації, ремонту, дезинфекції, дезинсекції;

5.1.31. бере участь в діяльності комісії з підведення підсумків роботи з перевіряння наявності та розшуку втрачених або відсутніх справ ЦДАВО України як її секретар;

5.1.32. контролює внесення змін до всіх видів облікової документації у зв'язку з комплектуванням, експертизою цінності документів, розшуком документів, що виявилися відсутніми при перевірці наявності фондів, вдосконаленням та переробкою описів справ, створенням об'єднаних архівних фондів;

5.1.33. бере участь у роботі колегії, науково-методичної ради, пожежно-технічної комісії та інших постійно діючих і тимчасових комісій ЦДАВО

України, є членом експертної комісії з питань таємниць, комісії з проведення перевірки наявності документів з грифом секретності “Цілком таємно”, “Таємно”; експертно-перевірної комісії ЦДАВО України;

5.1.34. рецензує матеріали, що надходять від Укрдержархіву, Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства з питань забезпечення збереженості та обліку документів Національного архівного фонду;

5.1.35. консультує державні органи, підприємства, установи, організації, окремих громадян, працівників ЦДАВО України з питань організації забезпечення збереженості та обліку документів Національного архівного фонду.

6. Взаємодія та комунікація

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами ЦДАВО України, Укрдержархівом, державними архівними установами, фондоутворювачами та іншими юридичними і фізичними особами з питань компетенції відділу.

Начальник відділу забезпечення збереженості та обліку документів



Наталія ДАВИДЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора –
головний зберігач фондів



Олег БАБЕНКО

Начальник відділу організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства



Тетяна МІРЧУК