

Державний архів  
Тернопільської області

Відділ зберігання, обліку  
та довідкового апарату

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор державного архіву  
Тернопільської області

\_\_\_\_\_ Федір Полянський  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Тернопіль

### **1. Загальні положення:**

**1.1** Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату (далі — відділ) є структурним підрозділом державного архіву Тернопільської області (далі — держархіву).

**1.2** У складі відділу діє сектор реставраційної роботи.

**1.3** Перебуває у прямому підпорядкуванні директора держархіву області.

**1.4** У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями сесій обласної ради, Положенням про Державний архів Тернопільської області, наказами директора архіву, а також цим Положенням.

**1.4** Відділ організує свою діяльність на підставі річного плану, затвердженого директором архіву.

### **2. Основними завданнями відділу є:**

**2.1** Реалізація державної політики у сфері архівної справи.

**2.2** Організація і координація робіт щодо забезпечення збереженості схоронності та фізико-хімічної збереженості документів Національного архівного фонду (далі — НАФ);

**2.3** Державний облік документів архіву.

**2.4** Розробка основних напрямів та аналіз роботи архіву щодо забезпечення збереженості, обліку та реставрації документів, підготовка пропозицій з їх удосконалення.

**2.5** Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ з профільних відділу напрямів. Вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду у галузі забезпечення збереженості документів і технічного оснащення архівосховищ.

**2.6** Розроблення нормативно-методичних документів з питань забезпечення збереженості документів.

**2.7** Консультування працівників державних архівних установ, інших власників документів НАФ з профільних питань.

### **3. Відповідно до покладених на нього завдань відділ :**

**3.1** Організовує постійне зберігання і раціональне розміщення в архівосховищах:

- документів НАФ, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих державних органів, підприємств, установ і організацій, які діяли раніше на сучасній території області;
- документів особового походження, переданих до держархіву області в установленому порядку;
- документів, що нагромадилися за час діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, переданих до держархіву області в установленому порядку;
- документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;
- страхового фонду копій особливо цінних документів і унікальних документальних пам'яток, фонду користування;
- облікових документів держархіву області та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, тощо).

**3.2** Забезпечує створення і підтримання оптимальних умов і санітарно-гігієнічного режиму зберігання документів, дотримання вимог пожежної безпеки в архівосховищах і в робочих кімнатах відділу.

**3.3** Здійснює державний облік документів НАФ незалежно від місця зберігання і форм власності на них, у тому числі особливо цінних документів та унікальних пам'яток.

**3.4** Забезпечує зберігання облікових документів, здійснює контроль за збереженістю, обліком та використанням облікової документації у державних архівних установах, у інших власників документів НАФ.

**3.5** Визначає необхідність і черговість проведення перевірки наявності і стану справ, організовує і здійснює розшук невиявлених справ, оформляє відповідні документи про результати роботи.

**3.6** Проводить роботу з визначення фізичного стану документів та організовує облік документів, які потребують дезінфекції, дезінсекції, профілактичної обробки, оправи, відновлення згасаючих текстів, реставрації та інших робіт, які забезпечують їх схоронність та готує їх до передавання на реставрацію і створення страхового фонду та фонду користування до реставраційної майстерні та лабораторії з мікрофільмування документів.

**3.7** Здійснює картонування, перекартонування, шифровку, перешифровку, обезпилення справ, нумерацію та перевірку нумерації аркушів, оформлення обкладинок справ та ярликів.

**3.8** Забезпечує збереження та консервацію у первісному вигляді пошкоджених архівних документів, зберігаючи їх культурно-історичне значення.

**3.9** Ремонтує та здійснює реставраційно-профілактичну обробку документів на паперовій основі, друкованих видань (книг, журналів, брошур), великоформатних документів (газет, карт, планів, креслень).

**3.10** Розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення технології реставраційних робіт, зниження трудомісткості, підвищення продуктивності праці та економії матеріалів.

**3.11** Готує та видає справи працівникам архіву та дослідникам у читальний зал; забезпечує дотримання правил видачі документів і копій фонду користування із архівосховищ і забезпечує дотримання правил зберігання виданих справ та їх своєчасне повернення до архівосховища, організовує і координує роботу архівосховищ.

**3.12** Оформляє видачу документів у тимчасове користування установам, організаціям і підприємствам, контролює своєчасність повернення документів до держархіву області.

**3.13** Вносить зміни у всі види облікової документації у зв'язку з комплектуванням, експертизою цінності документів, розшуком справ, які виявилися відсутніми за результатами перевірки фондів, вдосконаленням та переробкою описів справ, створенням об'єднаних архівних фондів тощо.

**3.14** Готує відомості про зміни у складі і обсязі фондів для Державної архівної служби України, надсилає нові і перескладені картки фондів для Центрального фондового каталогу.

**3.13** Організовує роботу з виявлення у фондах держархіву області унікальних документальних пам'яток, страхування та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання.

- 3.14** Контролює виконання працівниками відділу вимог щодо оформлення результатів експертизи цінності документів, виділених із складу НАФ до утилізації і організовує їх передачу для переробки на паперові підприємства.
- 3.15** Створює та вдосконалює систему довідкового апарату до документів.
- 3.16** Здійснює описання і каталогізацію документів, вдосконалення і перероблення описів.
- 3.17** Здійснює разом із іншим підрозділами підготовку довідково-інформаційних видань.
- 3.18** Бере участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності, впроваджує у практику роботи результати методичних розробок та передовий досвід роботи.
- 3.19** Готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів архіву.
- 3.20** Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".
- 3.21** Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву та інших архівних установ з профільних питань.
- 3.22** Бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань архівної справи.
- 3.23** Бере участь у роботі над створенням та розвитком автоматизованих систем обліку документів та пошуку інформації до них.
- 3.24** Разом з відділом формування НАФ та діловодства бере участь у роботі з уточнення фондування документів.
- 3.25** Здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються у держархіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.
- 3.26** Надає консультативну та методичну допомогу державним архівним установам, іншим власникам документів НАФ з питань забезпечення схоронності документів, державного обліку та довідкового апарату.
- 3.27** Розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи з питань збереження документів, їх державного обліку та створення довідкового апарату. Звітує про виконання цих розділів планів.
- 3.28** Бере участь у науково-дослідних роботах, підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності. Впроваджує у практику передовий досвід роботи, результати наукових досліджень і методичних рекомендацій.

#### **4. Відділ має право:**

**4.1** Одержувати від відділів Державної архівної служби України та державних архівних установ інформацію, що потрібна для виконання покладених на нього завдань.

**4.2** Співпрацювати з іншими відділами держархіву області, давати вказівки і рекомендації відділам стосовно зберігання архівних документів та з інших питань, що входять до компетенції відділу.

**4.3** Подавати керівництву архіву пропозиції спрямовані на покращення стану схоронності документів у держархіві області, державних установах та інших власників НАФ, а також щодо вдосконалення державного обліку документів та створення довідкового апарату до них.

**4.4** Працівники відділу мають право на відвідування за дорученням керівництва архіву архівних підрозділів і ділових служб підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

**4.5** Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

**4.6** Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим положенням.

## **5. Керівництво**

**5.1** Відділ очолює заступник директора - начальник відділу, який у встановленому порядку призначається і звільняється з посади розпорядженням голови облдержадміністрації.

**5.2** Заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату:

- організовує діяльність відділу;
- приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу;
- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, надає методичну допомогу працівникам відділу у виконанні планових завдань;
- вносить керівництву архіву пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- бере участь у роботі дорадчих органів архіву;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- вносить пропозиції про їх заохочення, атестацію, накладення стягнень тощо;

- представляє архів з усіх питань, що належать до компетенції відділу
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, стан трудової та виробничої дисципліни.

**5.3** На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату в межах компетенції відділу.

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

**6.1** Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами архіву, а також з іншими архівними установами незалежно від форм власності та громадянами - власниками документів НАФ.

**6.2** Відділ організовує свою діяльність відповідно до річного плану, затвердженого директором архіву.

**6.3** Штат відділу визначається штатним розписом архіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань і обсягів робіт, що виконує відділ.

**6.4** Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади директором архіву.

**6.5** Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором архіву.

Заступник директора – начальник відділу  
зберігання, обліку та довідкового апарату

Світлана Найчук

\_\_\_\_\_ 2019 р.