

Державний архів
Тернопільської області

Відділ науково-технічного
опрацювання документів (за
рахунок спецкоштів)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора державного
архіву Тернопільської області

26.01.2016 № 3

ПОЛОЖЕННЯ

№ _____

м. Тернопіль

1. Загальні положення:

1.1. Відділ науково-технічного опрацювання документів (за рахунок спецкоштів) (далі - відділ) утворений при державному архіві Тернопільської області (далі — архів) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів" (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 № 1608), наказу Головного архівного управління України від 16.09.1999 № 59 "Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами" (zareestrovanoго Мін'юстом України від 29.09.1999 № 659/3952) та Положення про державний архів Тернопільської області, затверджене розпорядженням голови обласної державної адміністрації 17.04.2013 № 169. Відділ працює на самоокупності та утримується за рахунок коштів, які одержує від підприємств, установ та організацій (далі - установ) за надані послуги, згідно укладених договорів.

1.2. Загальне керівництво відділом здійснює директор архіву.

1.3. Прийняття, переміщення і звільнення працівників відділу здійснює директор архіву.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (із змінами, внесеними згідно з наказами Державного комітету архівів України № 87 від 05.06.2007 № 188 від 19.09.2008), наказами директора архіву та цим Положенням.

1.5. Правовідносини з установами визначаються договором про надання послуг з науково-технічного упорядкування документів.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Надання на замовлення установ таких видів послуг:

- проведення експертизи цінності та науково-технічного опрацювання документів, що ведуться та знаходяться на зберіганні в підприємствах, установах та організаціях;
- складання та подання на розгляд ЕК установи та ЕПК державного архіву Тернопільської області описів справ постійного, тривалого, тимчасового зберігання, справ з кадрових питань організацій, а також актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про нестачу справ, шляхи розшуку яких вичерпані;
- створення та удосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Організація роботи відділу відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснення виконання замовлених робіт в установах після укладання з ними договору.

3.3. Робота, яка виконується працівниками відділу в установах, обліковується щомісячно в облікових листах з розбивкою по робочих днях.

3.5. Складений і підписаний виконавцем робіт, завідувачем відділу, бухгалтером та директором архіву акт виконаних робіт подається в установу для підпису та перерахування коштів.

3.6. Відповідальність за достовірність внесених до акту об'ємів робіт несе виконавець цих робіт.

3.7. В разі неякісного виконання робіт виконавець зобов'язаний виправити усі недоліки безкоштовно.

3.8. Після повного завершення роботи з упорядкування документів установи складається акт про завершення упорядкування документів і справ установи, в якому зазначається об'єм та загальна вартість робіт.

4. Оплата праці:

4.1. Оплата праці здійснюється відповідно до посадових окладів.

4.2. За складність та напруженість в роботі працівникам відділу можуть встановлюватись надбавки.

4.3. На час надання чергових відпусток працівникам надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5. Права та обов'язки відділу

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів архіву відомості про стан, облік і організацію документів у діловодстві установ, з якими укладені договори про надання послуг.

5.1.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами архіву.

5.1.3. Брати участь у засіданнях дорадчих органах, нарадах, що проводяться в архіві, у разі розгляду на них питань роботи відділу.

5.1.4. Подавати директору архіву пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, про заохочення і преміювання його працівників, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.2. Відділ зобов'язаний:

5.2.1. Усунути недоліки і помилки, допущені в роботі, за рішенням експертно-перевірної комісії державного архіву Тернопільської області.

6. Керівництво

6.1. Безпосереднє керівництво роботою відділу здійснює завідувач відділу, який призначається і звільняється наказом директора держархіву області.

6.2. Завідувач відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, щомісячно планує і звітує про роботу відділу.

7. Відділ працює у відповідності з річним планом, який затверджується директором архіву.

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

9. Коло обов'язків працівників відділу, визначається посадовими інструкціями, які розробляються завідувачем відділу та затверджуються директором архіву.

Завідувач відділу науково-технічного
опрацювання документів



О.І.Лоташ