

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ інформації та використання документів

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
державного архіву
Харківської області
01 червня 2012 року № 47

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ інформації та використання документів**

«___» _____ 20__ року
м. Харків

1. Загальні положення

1.1 Відділ інформації та використання документів (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі – держархів області), підпорядкованим директору держархіву та його заступнику згідно з розподілом обов’язків.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, Регламентом держархіву, наказами директора держархіву, Інструкцією з обліку документів, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями відділу є:

реалізація державної політики в галузі використання архівних документів; впровадження порядку користування архівними документами та здійснення контролю за дотриманням цього порядку в інших архівних установах на території Харківської області;

організація інформування органів влади, установ, організацій, громадськості Харківської області та інших регіонів України про архівні документи, що зберігаються в держархіві;

надання послуг юридичним особам і громадянам, пов’язаних з використанням архівних документів;

забезпечення видачі архівних довідок, копій документів для захисту законних прав та інтересів громадян.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює організаційне, науково-методичне керівництво та контроль державних архівних установ та інших власників документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) з питань використання документів незалежно від місця зберігання та форм власності на них.

2.2. Розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи з питань використання документів, складає звіти про їх виконання.

2.3. Організовує всебічне використання документів НАФ місцевого походження шляхом підготовки виставок документів, проведення екскурсій, лекцій, виконання тематичних запитів, оприлюднення інформації у засобах масової інформації.

2.4. Організовує публікацію документів НАФ, підготовку збірників документів, іншої наукової, науково-інформаційної, науково-популярної літератури, у тому числі, спільно з іншими установами.

2.5. Готує план науково-видавничої роботи на рік та звіт про його виконання.

2.6. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них в установленому порядку; інформує про документи, відомості з яких можуть бути використані державними органами та іншими користувачами.

2.7. Організовує роботу читального залу.

2.8. На вимогу фізичних осіб, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, забезпечує доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

2.9. Здійснює прийом громадян, які звертаються до держархіву з питань виконання соціально-правових запитів.

2.10. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.

2.11. Надає в установленому порядку на договірних засадах послуги юридичним особам і громадянам, пов'язані з використанням архівних документів.

2.12. Бере участь в конференціях, нарадах, семінарах із профільних відділу питань.

2.13. Бере участь у проведенні практики студентів вищих навчальних закладів м. Харкова на базі держархіву із профільних відділу питань.

2.14. Здійснює облік бібліотечного фонду, прийом нових надходжень та організацію роботи щодо використання бібліотечного фонду архіву.

2.15. Організовує розробку та забезпечує запровадження системи управління якістю в межах наданих повноважень, вносить зміни до існуючої документації, забезпечує функціонування системи управління якістю в поточній

діяльності держархіву. Забезпечує виконання та моніторинг процесів системи управління якістю, розроблених відділом відповідно до стандартів ISO 9001.

2.16. Здійснює моніторинг появи інформації про держархів у засобах масової інформації.

2.17. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впроваджує наукові досягнення і прогресивні методи роботи.

2.18. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Одержувати від інших структурних підрозділів держархіву інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Надавати керівництву держархіву пропозиції з питань удосконалення використання документів Національного архівного фонду.

3.3. Представляти держархів на конференціях, нарадах, семінарах та засіданнях колегіальних органів, на яких розглядаються профільні питання.

3.4. У процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами держархіву, іншими установами незалежно від форм власності і громадянами – власниками документів Національного архівного фонду.

3.5. Брати участь спільно з іншими структурними підрозділами держархіву, відповідно до стандартів ISO 9001, у проведенні наглядових аудитів системи управління якістю в держархіві.

3.6. За дорученням керівництва держархіву відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, та на доступ до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.7. Порухувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами Національного архівного фонду, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Державної архівної служби України, обласної державної адміністрації, Головного управління юстиції у Харківській

області, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі з архівними у м. Харкові та області, з іншими структурними підрозділами держархіву.

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

4.3. Положення про відділ затверджується наказом директора держархіву, посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором держархіву із проставленням грифу затвердження.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора держархіву. Начальник відділу має заступника, який вирішує питання щодо організації прийому громадян у столі довідок держархіву та виконання запитів соціально-правового характеру.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду директором держархіву, а звільняються з посад директором держархіву за поданням начальника відділу.

4.6 Відділ організовує свою роботу згідно з річним планом роботи, затвердженим директором архіву.

5. Начальник відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором держархіву за виконання відділом основних функцій та завдань.

5.2. Визначає права та обов'язки працівників відділу, організовує розробку їх посадових інструкцій, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи, організовує розробку пріоритетних напрямів роботи відділу на рік.

5.4. Аналізує діяльність роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю в держархіві області відповідно до стандартів ISO 9001.

5.6. Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу.

5.7. Відповідає за організацію роботи із засобами масової інформації.

5.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора держархіву.