

Харківська обласна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖЕНО

Державний архів Харківської області
Відділ обліку та довідкового апарату

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

від 04.04.2013 року № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обліку та довідкового апарату

«05» квітня 2013 року

м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ обліку та довідкового апарату (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів), підпорядкований директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, наказами директора Державного архіву, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері архівної справи і діловодства, що включає:

1) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення;

2) ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

3) проведення роботи зі створення довідкового апарату до документів архіву.

4) впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних відділу питань.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;
- 2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;
- 4) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 5) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6) забезпечує захист персональних даних;
- 7) забезпечує постійне зберігання облікових документів Державного архіву та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву;
- 8) веде обов'язковий державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;
- 9) організовує роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів;
- 10) проводить роботи, спрямовані на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області;
- 11) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів;
- 12) забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;
- 13) надає консультативно-методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, з профільних питань відділу;

14) бере участь у проведенні навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

15) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

16) здійснює разом із науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

17) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

18) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

2) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

4) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу;

5) скликати в установленому порядку наради відділу;

6) брати участь у семінарах та конференціях із профільних відділу питань.

2. Відділ для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

1) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

2) забезпечувати своєчасне виконання робіт щодо обліку документів;

3) забезпечувати збереженість облікових документів;

- 4) забезпечувати своєчасне і якісне виконання робіт щодо створення інформаційно-пошукових систем;
- 5) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 6) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- 7) здійснювати контроль за технічним станом і використанням технічного обладнання;
- 8) виконувати інші обов'язки, що випливають із завдань, визначених цим Положенням, а також покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

5. Керівництво

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Начальник відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за виконання відділом основних функцій та завдань;
- 2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ обліку та довідкового апарату;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;
- 5) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору держархіву області пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень;
- 6) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) здійснює контроль якості виконаних робіт;
- 8) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затвердження планів роботи;
- 9) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;
- 10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) проводить 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;

13) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

6. Організація роботи відділу

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;

2) штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

3) відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директора Державного архіву за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків;

4) працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад директором Державного архіву за погодженням із начальником відділу.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного архіву

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

**Начальник відділу обліку та
довідкового апарату Державного
архіву Харківської області**

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
Державного архіву
Харківської області

Л. М. Юдіна

15.05.2013

Л.Є.Пантелєєва

