

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

від 05.04.2013 року № 19

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформації
та використання документів

«05» квітня 2013 року

м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ інформації та використання документів (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

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

1) впровадження порядку користування архівними документами та здійснення контролю за дотриманням цього порядку в інших архівних установах на території Харківської області;

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

3) використання відомостей, що містяться в архівних документах;

4) надання послуг юридичним особам і громадянам, пов'язаних із використанням архівних документів;

5) проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних питань діяльності відділу.

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

3. Функції

Відділ відповідно до визначених профільних 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) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

4) готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

5) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій та робочих груп у межах своїх повноважень;

6) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

7) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів;

9) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

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

11) забезпечує захист персональних даних;

12) надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них; інформує про документи, відомості з яких можуть бути використані, забезпечує, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

13) забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

14) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

15) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;

16) бере участь у навчанні працівників ділових, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

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

18) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

19) організовує всебічне використання документів НАФ місцевого походження шляхом підготовки виставок документів, проведення екскурсій, лекцій, виконання тематичних запитів, оприлюднення інформації у засобах масової інформації;

20) організовує роботу читального залу;

21) здійснює прийом громадян, які звертаються до архіву з питань виконання соціально-правових запитів;

22) бере участь в конференціях, нарадах із профільних відділу питань;

23) здійснює облік бібліотечного фонду, прийом нових надходжень та організацію роботи щодо використання бібліотечного фонду архіву;

24) здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

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, поліпшення стану фізичної збереженості документів Державного архіву, інших державних архівних установ та інших власників документів Національного архівного фонду;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку 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 з працівниками відділу, брати участь у семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

6) порушувати 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.

7) брати участь у підготовці цін на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

8) відвідувати, за дорученням керівництва Державного архіву, архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються;

9) брати участь у підготовці міжнародних договорів (угод) з питань, що належать до компетенції відділу, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

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

1) забезпечувати належне виконання відділом основних функцій та завдань;

2) забезпечувати збереженість документів, переданих йому для роботи;

3) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4) аналізувати результати роботи та вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

5) забезпечувати видання рахунків на платні послуги із профільних робіт відділу;

6) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;

7) виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

5. Керівництво

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

2. Начальник відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
- 2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ інформації та використання документів;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;
- 5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи відділу;
- 6) здійснює контроль якості виконаних робіт;
- 7) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до його компетенції;
- 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;
- 14) на період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу згідно з розподілом обов'язків.

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 визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

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

4) працівники відділу призначаються на посади і 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 інформації
та використання документів**



М.І. Ельксніт

ПОГОДЖЕНО



**Заступник директора
Державного архіву
Харківської області**

Л.М. Юдіна

2013 р.