

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області
від 01.10.2014 року № 62

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформації
та використання документів

« 01 » жовтня 2014 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) створює цифрові копії документів на замовлення фізичних та юридичних осіб;
- 15) публікує в установленому порядку документи Національного архівного фонду, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;
- 16) надає платні послуги юридичним і фізичним особам;
- 17) бере участь у навчанні працівників ділових, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;
- 18) здійснює разом із науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно- та документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;
- 19) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;
- 20) організовує всебічне використання документів НАФ місцевого походження шляхом підготовки виставок документів, проведення екскурсій, лекцій, виконання тематичних запитів, оприлюднення інформації у засобах масової інформації;
- 21) організовує роботу читального залу;
- 22) здійснює прийом громадян, які звертаються до Державного архіву з питань виконання соціально-правових запитів;
- 23) бере участь в конференціях, нарадах із профільних відділу питань;
- 24) здійснює облік бібліотечного фонду, прийом нових надходжень та організацію роботи щодо використання бібліотечного фонду Державного архіву;
- 25) 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 підвищення 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) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства;

13) 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

2014 р.

