

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 01.08.2017 № 36

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформації,
використання документів
та документального забезпечення
Державного архіву Харківської області

« 01 » серпня 2017 року

м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ інформації, використання документів та документального забезпечення (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 території Харківської області 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 в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних питань діяльності відділу.

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 Харківської області;
- 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 діловодних, 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 архівно- 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 Державного архіву з питань отримання довідок за документами Державного архіву;
- 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 Державного архіву;
- 24) здійснює організаційне забезпечення діловодства у Державному архіві;
- 25) здійснює первинне опрацювання вхідних документів, реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- 26) здійснює опрацювання, зберігання, відправлення кореспонденції, оперативний розшук, інформування за документами, забезпечує дотримання єдиних вимог національних стандартів та Типової інструкції щодо оформлення організаційно-розпорядчих та інших документів;
- 27) здійснює контроль за виконанням указів Президента України, доручень секретаріату Президента України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень і наказів Укрдержархіву, листів і запитів депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації; за своєчасним розглядом інших службових документів;
- 28) організовує друкування вихідної кореспонденції, замовляє виготовлення і забезпечує зберігання бланків;
- 29) здійснює копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів;
- 30) бере участь у впровадженні електронної системи діловодства, здійснює та контролює електронний обмін службовими документами;
- 31) здійснює інші передбачені законодавством 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) брати участь у підготовці міжнародних договорів (угод) з питань, що належать до компетенції відділу, з дотриманням вимог чинного законодавства України;

9) вимагати від працівників Державного архіву встановлених термінів виконання доручень та порядку оформлення службових документів.

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 відповідно до законодавства про державну службу.

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, використання документів та документального забезпечення;
- 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.

6. Організація роботи відділу

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

