

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 12.08.2021 № 52

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

« 12 » серпня 2021 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) організація впровадження порядку користування архівними документами;
- 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, у межах компетенції, відповідно до покладених на нього завдань:

1) в межах своїх повноважень 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 проєктів 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) проєкти 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) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

10) забезпечує захист персональних даних;

11) 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 долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

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

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

14) забезпечує надання платних послуг юридичним і фізичним особам;

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

16) 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;

17) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

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

19) організовує роботу читального залу;

20) здійснює прийом громадян, які звертаються до Державного архіву з питань отримання довідок за документами Державного архіву;

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

22) здійснює організаційне забезпечення діловодства у Державному архіві;

23) здійснює первинне опрацювання вхідних документів, реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

24) 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;

25) в межах компетенції забезпечує виконання 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;

26) організовує друкування вихідної кореспонденції, замовляє виготовлення і забезпечує зберігання бланків;

27) здійснює копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів;

28) бере участь у впровадженні електронної системи діловодства, здійснює та контролює електронний обмін службовими документами;

29) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

Відділ має право:

1) використовувати в роботі одержані Державним архівом 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;

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

4) скликати в установленому порядку наради з працівниками відділу, брати участь у семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

5) надавати пропозиції директору Державного архіву 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;

6) брати участь у підготовці цін на роботи і послуги, що виконуються Державним архівом;

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

8) контролювати дотримання працівниками Державного архіву встановлених термінів виконання доручень та порядку оформлення службових документів.

2. Відділ 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 службового та трудового розпорядку, 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) забезпечує в межах своїх повноважень дотримання 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;

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 проєкти відповідних рішень;

10) проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до його компетенції;

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

12) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства;

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Організація роботи відділу

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу.

Штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву відповідно до законодавства про державну службу.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад директором Державного архіву відповідно до законодавства про працю та державну службу.

Відділ має свою печатку, де вказане його найменування та найменування Державного архіву.

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,
використання документів
та документального забезпечення



Марія ЕЛЬКСНІТ