

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Одеської області
від 25.11.2020 № 42

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ науково-довідкового апарату
(НДА)

1. Загальні положення.

1.1. Відділ науково-довідкового апарату (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області і створюється відповідно до чинного законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи.

1.2. У своїй діяльності керується: Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади. Правилами роботи державних архівів; іншими нормативними та законодавчими актами з питань архівознавства та документознавства та перспективами розвитку архівної галузі; Положенням про Державний архів Одеської області; наказами директора та рішеннями колегії Державного архіву Одеської області; Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Держархіву та цією інструкцією.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним заступнику директора архіву безпосередньо.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Створення доступу до інформації, що міститься у документах Національного архівного фонду України.

2.2. Створення на єдиних методологічних засадах комплексу взаємопов'язаних архівних довідників (у тому числі електронних), призначений для розкриття складу і змісту архівних документів.

2.3. Забезпечення багатоаспектного пошуку інформації на всіх рівнях НАФ, придатного для документів з різними носіями, застосування уніфікованої методики складання архівних довідників.

2.4. Організація робіт з утворення, удосконалення та збереження системи науково-довідкового апарату до документів архіву, в тому числі засобом автоматизованого пошуку інформації.

2.5. Вивчення та впровадження передового досвіду з профільних напрямків діяльності.

3. Функції відділу:

3.1. Відділом НДА проводиться адміністративна робота:

- підготовка пропозицій про участь архіву в інших програмах розвитку архівної справи (регіональних і державних) і звітів про їх виконання;
- підготовка матеріалів з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, ЕПК та Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області, апаратних нарадах та інших дорадчих органах архіву;
- участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з профільних питань діяльності;
- організація навчання працівників відділу та семінарів з підвищення кваліфікації;
- розробка проектів розділів планів розвитку архівної справи з питань утворення довідкового апарату, звітів про їх виконання;
- участь у науково-дослідницьких роботах, підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності, впровадження в практику результатів наукових досліджень та методичних розробок, а також передового досвіду праці. З цією метою готуються огляди, доповіді, довідки, інші документи узагальнюючого характеру;

3.2. Створення науково-довідкового апарату:

- каталогізація документів та їх подокументне описування (у разі необхідності);
- описування груп документів (фонди, колекції та ін.);
- складання описів, переліків і покажчиків до них;
- утворення об'єднаних архівних фондів;

3.3. Удосконалення науково-довідкового апарату:

- розробка комп'ютерних баз даних;
- каталогізація за тематикою видавничих проектів, запитів та ін.;
- удосконалення описів дореволюційного та радянського періодів;
- удосконалення описів фото-, кіно-, та фонодокументів архіву;

3.4. Науково-видавнича діяльність:

- участь у реалізації видавничих проектів Державного комітету архівів України та Державного архіву Одеської області – путівників, довідників, каталогів, документальних збірників, покажчиків, оглядів фондів та документів:
- виявлення та відбір документів;
- археографічна обробка (описання) документів;
- складання тематичних переліків та описових статей.

3.5. Методична робота:

- участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються роботи відділу;
- участь у проведенні методичних занять та семінарів-нарад з працівниками Державного архіву Одеської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з вивчення «Основних правил» (підготовка доповідей з питань організації роботи відділу).

3.6. Інформатизація, підтримка ВЕБ-сайту ДАОО:

- виконання зазначених у посадовій інструкції видів робіт з використанням комп'ютера та копіювальної оргтехніки в об'ємі на 60-70% робочого часу;
- підготовка матеріалів для розміщення на сайті Державного архіву Одеської області.

3.7. Участь у проведенні архівної практики студентів:

- читання лекцій з історії архівної справи та архівознавства;
- контроль над виконанням практичних завдань.

4. Права та обов'язки відділу:

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 4.1.1. Одержувати від інших відділів архіву документи, які необхідні для утворення та удосконалення довідкового апарату.
- 4.1.2. Надавати рекомендації співробітникам з питань утворення, удосконалення та збереження науково-довідкового апарату до документів, а також з інших питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 4.1.3. Вносити керівництву архіву пропозиції щодо утворення та удосконалення НДА.
- 4.1.4. Вимагати від керівництва архіву надання відповідного обладнання та матеріалів, необхідних для здійснення своїх функцій.
- 4.1.5. Бути представником архіву на конференціях, нарадах, семінарах у випадку розглядання на них профільних питань.

4.2. Обов'язки відділу:

- 4.2.1. Аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.
- 4.2.2. Забезпечувати дотримання відділом правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 4.2.3. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.2.4. Виконувати інші обов'язки, що впливають із завдань, визначених цим Положенням, а також покладені на нього директором та заступниками директора ДАОО згідно з розподілом обов'язків.

5. Керівництво:

- 5.1. Відділ очолює начальник відділу, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву.
- 5.2. Начальник відділу організує діяльність відділу, визначає завдання для працівників відділу, несе відповідальність за виконання покладених на

відділ функціональних обов'язків, представляє Державний архів Одеської області в питаннях, що належать до компетенції відділу.

- 5.3. Начальник відділу вносить пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування дисциплінарних стягнень заступнику директора.
- 5.4. Начальник відділу контролює дотримання у відділі правил охорони праці і техніки безпеки, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та протипожежного захисту.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДАОО:

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