

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Одеської області
від 25.11.2020 № 42

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ використання документів Національного архівного фонду,
інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків

1. Загальні положення

1.1. Відділ використання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків (далі - Відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області (далі - Держархів) і підпорядковується заступнику директора - начальнику відділу використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний директору архіву.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими Міністерством юстиції України, державними стандартами та іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної архівної служби України, директора Держархіву, Положенням про Держархів, цим Положенням.

1.4. Штат відділу визначається штатним розписом Держархіву у межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів робіт, які виконує Відділ.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері використання інформації архівних документів на території області, координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях використання документної інформації.

2.2. Забезпечення використання інформації документів НАФ.

2.3. Участь у здійсненні контролю за діяльністю архівних установ області, забезпечення додержання законодавства про НАФ та архівні установи у сфері використання інформації документів.

2.4. Проведення науково-методичної роботи серед працівників державних архівних установ, інших власників документів НАФ в галузі архівознавства з питань використання документів та археографії, вивчення та поширення передового досвіду з профільних питань в діяльність архівних установ області.

3. Функції

Відділ відповідно до своєї компетенції та покладених на них завдань виконує такі функції:

3.1. Забезпечує виконання запитів на пошук та отримання архівної інформації за документами фондів архіву, а також впровадження інших способів використання архівних документів для захисту законних прав та інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.2. Забезпечує роботу читальних залів, обслуговуючи користувачів і надаючи їм документи і довідковий апарат до них, а також науково-методичну допомогу в роботі з документами.

3.3. Здійснює всебічне використання документів НАФ місцевого походження шляхом підготовки документальних виставок, проведення лекцій, екскурсій, оприлюднення документів у засобах масової інформації.

3.4. Здійснює прийом громадян, які звертаються до архіву з питань виконання соціально-правових, тематичних, персональних запитів; ділові зв'язки з організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами з питань організації використання документів НАФ місцевого значення.

3.5. Здійснює моніторинг повідомлень у ЗМІ стосовно діяльності Держархіву та аналіз їх критичних зауважень.

3.6. Здійснює наукові дослідження в галузі архівознавства з питань використання документів та археографії, упроваджує в практику їх результати.

3.7. Здійснює підготовку та рецензування нормативних документів, методичних посібників з питань використання документів.

3.8. Готує пропозиції з профільних питань до проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів з питань архівної справи, проектів державних цільових програм, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, заходів щодо регіонального розвитку.

3.9. Бере участь у перевірці роботи підприємств, установ і організацій області незалежно від форми власності з профільних питань;

3.10. Бере участь в організації роботи делегацій, окремих представників закордонних наукових та архівних установ, іноземних дослідників.

3.11. Разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

3.12. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.14. Інформує громадськість про стан інформаційної діяльності Державного архіву через ЗМІ та мережу Інтернет.

3.15. Вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід з питань використання інформації документів, археографії.

3.16. Надає у встановленому порядку платні послуги, пов'язані з використанням архівних документів.

3.17. Надає інформацію про документи, відомості з яких можуть бути використані.

3.18. Публікує в установленому порядку документи НАФ, разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

3.20. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та покладені директором Державного архіву.

4. Права та обов'язки

Відділ відповідно до покладених на Відділ завдань має право:

4.1. Порушувати в установленому законодавством порядком питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд.

4.2. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Державного архіву, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом), представників громадських об'єднань, за згодою.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань використання документів, публікацій, роботи із ЗМІ.

4.5. Користуватись в установленому законодавством порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.6. Брати участь у семінарах та конференціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора Державного архіву відповідно до Закону України «Про державну службу». Начальник відділу має заступника.

5.2. Начальник відділу, у межах своєї компетенції, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, зокрема:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та координує його роботу і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.2.2. Визначає ступінь відповідальності працівників Відділу за неналежне виконання ними посадових обов'язків.

5.2.3. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу, складання та дотримання графіків їх відпусток. Коло службових обов'язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу разом з спеціалістами сектору з питань персоналу та затверджуються директором Державного архіву.

5.2.4. Готує і подає керівникові підприємства пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення по службі та звільнення працівників Відділу, а також їх преміювання або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу виконавської та трудової дисципліни.

5.2.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, що скликаються керівництвом.

5.2.7. У межах компетенції Відділу надає доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Відділу.

5.2.8. Організовує навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійних знань та кваліфікації.

5.2.9. На період відпустки начальника або його відсутності з інших причин обов'язки начальника Відділу виконує заступник за погодженням з керівником державної служби (директором), або особою, що виконує його обов'язки.

6. Відповідальність

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

6.2. Відповідальність інших працівників Відділу визначається посадовими інструкціями.

7. Взаємодія

Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими підрозділами Державного архіву, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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 запланованих заходів.

Заступник директора - начальник відділу
використання документів
Національного архівного фонду,
інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків

С.М. Крачков

« ____ » _____ 20 ____ року

Головний спеціаліст з питань персоналу

З.О. Скальська

« ____ » _____ 20 ____ року