

3. Функції відділу

3.1. Здійснює підготовку планів роботи Держархіву на основі пропозицій структурних підрозділів, а також подання пропозицій до планів роботи обласної державної адміністрації на певний період (рік, квартал, місяць, тиждень).

3.2. Здійснює організаційний супровід апаратних нарад та інших Держархіву.

3.3. Забезпечує проведення аналізу стану виконання планових заходів та виконавської дисципліни в Держархіві, подання пропозицій директору для прийняття відповідних управлінських рішень.

3.4. Розробляє інструкцію з діловодства в Держархіві, інших документів, що встановлюють, регулюють, визначають порядок роботи з документами в Держархіві.

3.5. Забезпечує формування зведеної номенклатури справ Держархіву на підставі пропозицій структурних підрозділів, контроль за правильним формуванням номенклатурних справ у структурних підрозділах.

3.6. Приймає, здійснює первинний розгляд та реєстрацію звернень громадян, що надходять відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та забезпечує контроль за своєчасним їх розглядом.

3.7. Організує проведення особистого або дистанційного прийому громадян керівництвом Держархіву, облік, контроль за своєчасним розглядом та аналіз звернень, отриманих під час особистого чи дистанційного прийому.

3.8. Забезпечує щорічну підготовку та опублікування аналітичної довідки про стан роботи зі зверненнями громадян на офіційному вебсайті Держархіву.

3.9. Забезпечує облік, контроль за станом розгляду і своєчасним наданням відповідей, систематизацію, аналіз запитів про доступ до публічної інформації, що надходять до Держархіву.

3.10. Забезпечує оприлюднення на вебсайті Держархіву матеріалів щодо роботи із запитами на публічну інформацію

3.11. Здійснює контроль за правильністю оформлення створених у Держархіві документів, згідно зі встановленими вимогами відповідно до національних стандартів, Інструкції з діловодства у Держархіві, а також їх літературне редагування, подання документів на підпис керівництву.

3.12. Здійснює первинне опрацювання документів, отриманих Держархівом засобами зв'язку та/або нарочним, реєстрацію та облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, у тому числі з грифом «ДСК».

3.13. Забезпечує подання документів на розгляд керівництву Держархіву для прийняття рішення про їх виконання та накладання резолюції, а також подальше передавання визначеним резолюцією виконавцям (у тому числі засобами електронного зв'язку).

3.14. Забезпечує контроль за своєчасним проходженням документів у структурних підрозділах Держархіву.

3.15. Організує документообіг, формування справ, що належать до номенклатури відділу, їх зберігання та підготовку до передачі для архівного зберігання.

3.16. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності відділу, використання відомостей, що містяться у цих документах, для службових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

3.17. Готує проекти наказів директора Держархіву з питань, що належать до компетенції відділу.

3.18. Забезпечує відправлення/вручення документації, створеної у Держархіві.

3.19. Забезпечує реєстрацію наказів Держархіву з основних та адміністративно-господарських питань, контроль за їх виконанням.

3.20. Проводить первинні консультації фізичних та юридичних осіб з питань оформлення звернень, заяв, скарг, запитів до Держархіву, в межах компетенції.

3.21. Організовує, за дорученням директора Держархіву та в межах компетенції, підготовку прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів.

3.22. Засвідчує печаткою відділу копії документів, створених у Держархіві (у тому числі паперових копій електронних документів), в установленому порядку.

3.23. Вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування.

3.24. Здійснює облік бланків листів Держархіву, у разі їх виготовлення типографським методом.

3.25. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.26. Забезпечує, у межах компетенції, виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.27. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

3.28. Здійснює обробку персональних даних під час виконання функцій, покладених на відділ, у межах законодавства та з дотриманням вимог щодо їх захисту (у межах компетенції відділу).

3.29. Виконує інші завдання, згідно повноважень, за окремим дорученням директора.