

3. Функції відділу

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

3.2. Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечує долучення до архівних документів, письмово обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу, у разі виявлення в них недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб.

3.3. Бере участь в аналізі стану і тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі у межах області та вживає заходи щодо усунення недоліків.

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

3.5. Забезпечує у порядку, визначеному законодавством, виконання запитів юридичних осіб та заяв (запитів) фізичних осіб щодо витребування архівної інформації, зокрема шляхом складання інформаційних листів, тематичних переліків, тематичних оглядів, тематичних добірок копій документів, архівних довідок та копій тощо.

3.6. Бере участь у складанні проєктів державних і регіональних цільових програм та планів розвитку архівної справи.

3.7. Бере участь в організації підвищення кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також з питань історії архівної справи та архівознавства.

3.8. Бере участь в організації вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду в галузі архівної справи та діловодства.

3.9. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

3.10. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів.

3.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали.

3.12. Опрацьовує документи НАФ та готує документальні виставки, а також бере участь у проведенні лекцій, екскурсій, оприлюдненні документів у засобах масової інформації.

3.13. Веде прийом громадян, які звертаються до архіву з питань доступу до архівної інформації.

3.14. Взаємодіє з організаціями, науковими установами, закладами вищої освіти, юридичними та фізичними особами з питань організації використання документів НАФ.

3.15. Бере участь у здійсненні наукових досліджень у галузі архівознавства з питань використання документів та археографії, упроваджує в практику їх результати.

3.16. Бере участь у рецензуванні нормативних документів, методичних посібників з питань використання документів.

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

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

3.19. Бере участь в організації і проведенні архівної практики студентів.

3.20. Бере участь у створенні баз даних стосовно архівних документів, що зберігаються в Держархіві та інформації з них.

3.21. Бере участь в оцифруванні архівних документів для забезпечення подальшого віддаленого доступу до них.

3.22. Надає платні послуги у встановленому порядку юридичним та фізичним особам з використання інформації, що міститься в архівних документах, та надання інформаційних послуг, проведення робіт, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням, бере участь у розробці порядку ціноутворення на зазначені роботи та послуги.

3.23. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

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

3.25. 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).

3.26. Бере участь у плануванні роботи Держархіву та звітуванні про виконання покладених на відділ завдань.

3.27. Бере участь у підготовці довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства.

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

3.29. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та доручення директора Держархіву.