

ПОЛОЖЕННЯ № 5

про відділ використання
інформації Національного
архівного фонду та взаємодії
із засобами масової інформації

1. Загальні положення

Відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації є структурним підрозділом Державного архіву Луганської області (далі – держархів).

У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Державний архів Луганської області, наказами директора держархіву, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері архівної справи і діловодства, що включає:

впровадження Порядку користування документами Національного архівного фонду України (далі – НАФ), що належать державі, територіальним громадам та здійснення контролю за дотриманням цього Порядку в інших архівних установах на території Луганської області;

організація інформування органів влади, підприємств, установ, організацій, громадськості про архівні документи, що зберігаються в держархіві;

використання відомостей, що містяться в архівних документах;

проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду з профільних питань діяльності відділу; впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних відділу питань взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрацій.

3. Функції відділ

Відділ відповідно до визначених профільних повноважень виконує такі функції:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, інших центральних органів влади, наказів директора держархіву;

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Луганської області;

готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для надання голові обласної держадміністрації;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

забезпечує захист персональних даних;

забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

публікує в установленому порядку документи НАФ, випускає довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства;

організовує інформування органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, наукових закладів, громадськості про наявність в архіві документів з актуальних проблем;

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

здійснює прийом громадян, які звертаються до держархіву з питань виконання соціально-правових запитів;

надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані;

забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

здійснює 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;

організовує і проводить самостійно або разом з іншими структурними підрозділами держархіву науково-практичні конференції, семінари, наради з питань інформації та використання документів (профільних питань), а також бере участь у конференціях, нарадах, які проводять інші установи з питань використання документів НАФ;

бере участь у науково-дослідних роботах, підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності відділу, впроваджує у практику роботи результати наукових досліджень і методичних розробок, а також узагальнює і поширює передовий досвід роботи;

приймає участь у роботі колегії та інших колегіальних органів держархіву і готує матеріали з профільних питань для розгляду їх на засіданнях;

приймає участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовці працівників держархіву та інших архівних установ з профільних питань;
 забезпечує роботу читального залу держархіву;
 готує документи і матеріали для виставок;
 проводить тематичні та оглядові екскурсії, лекції, виставки документів та матеріалів;
 надає платні послуги юридичним і фізичним особам;
 вивчає, узагальнює і впроваджує в практику досягнення науки і техніки передовий досвід роботи з профільних питань відділу;
 дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;
 забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. Права та відповідальність

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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

порушувати в порядку встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

брати участь у підготовці цін на роботи і послуги, що виконує держархів;
 аналізувати результати роботи та вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

забезпечувати видання рахунків на платні послуги із профільних робіт відділу;

одержувати від інших структурних підрозділів держархіву інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

подавати керівництву держархіву пропозиції щодо вдосконалення використання документів НАФ;

вносити на розгляд керівництву держархіву пропозиції щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства, поліпшення стану фізичної збереженості документів НАФ;

представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації несе відповідальність за неякісне виконання своїх завдань та функцій.

5. Керівництво

Відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором держархіву.

Начальник відділу:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

надає на затвердження директору Положення про відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи держархіву;

вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи відділу;

здійснює контроль якості виконання робіт;

звітує перед директором про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

входить до складу дорадчих органів держархіву;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії держархіву питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

проводить особистий прийом громадян, що належить до його компетенції;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

вносить пропозиції щодо заохочення і притягнення до відповідальності спеціалістів.

6. Організація роботи

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

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

штат відділу визначається штатним розписом держархіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором держархіву;

працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад директором держархіву за погодженням начальника відділу.

7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

з усіма структурними підрозділами держархіву з профільних питань відділу 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 завдань;

з головним спеціалістом-юрисконсультантом - з правових питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

з сектором управління персоналом та діловодного забезпечення – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб, розроблення і впровадження заходів, пов'язаних з науковою організацією праці;

з відділом бухгалтерського обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення – з питань забезпечення засобами організаційної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям;

з архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад, архівними підрозділами органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та громадянами-власниками документів НАФ з профільних відділу питань.

Начальник відділу



О.В. Сидоренко

« 11 » 25 2017 р.