

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЦДАВО України
01.08.2003 № 49

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ довідкового апарату

Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України

1. Загальні положення

1.1. Відділ довідкового апарату (далі — Відділ) є окремим структурним підрозділом Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі — ЦДАВО України), який підпорядковується директору ЦДАВО України (далі — Директор).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України та актами Президента України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України (далі — Укрдержархів), Положенням про ЦДАВО України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Діяльність працівників Відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Директором.

2. Основні завдання

2.1. Організація робіт зі створення, удосконалення та збереження довідкового апарату про склад і зміст документів, що знаходяться на постійному зберіганні, в тому числі шляхом впровадження автоматизованих технологій.

2.2. Забезпечення багатоаспектного пошуку інформації на всіх рівнях Національного архівного фонду (далі — НАФ).

2.3. Створення оптимальних умов доступу користувачів до інформації, що міститься в документах НАФ.

2.4. Участь у реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства шляхом використання інформації, що містить довідковий апарат ЦДАВО України

2.5. Забезпечення дотримання законодавства України про НАФ та архівні установи.

3. Основні функції

3.1. Створює та вдосконалює пошукові засоби для забезпечення реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, що містяться в архівних документах, задоволення потреб суспільства у ретроспективній інформації.

3.2. Надає в установленому порядку користувачам довідковий апарат до документів.

3.3. Готує спільно з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи з питань, що знаходяться в компетенції Відділу.

3.4. Здійснює архівне описування, удосконалення та перероблення архівних описів.

3.5. Організовує роботу по створенню каталогів, довідкових та тематичних баз даних, фондів показчиків та оглядів документів.

3.6. Проводить облік закаталогізованих документів, що включені до каталогів.

3.7. Бере участь у підготовці спільно з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України путівників та довідників.

3.8. Консультує користувачів документної інформації про склад і зміст документів, що зберігаються в ЦДАВО України та з питань користування довідковим апаратом до документів.

3.9. Проводить науково-методичну роботу в сфері створення пошукових засобів та довідкового апарату до документів; впроваджує передовий досвід у діяльність ЦДАВО України з метою досягнення світового рівня в розвитку архівної справи і діловодства.

3.10. Організовує підвищення кваліфікації працівників ЦДАВО України з питань організації і вдосконалення довідкового апарату до документів.

3.11. Несе відповідальність за дотриманням правил забезпечення збереженості документів, які проходять архівне описування, перероблення і вдосконалення описів та каталогізацію документів.

3.12. Бере участь з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України у проведенні наукових конференцій, нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

3.13. Розробляє заходи щодо створення безпечних умов праці та забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

3.14. Контролює виконання працівниками Відділу правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічного стану та техніки безпеки.

3.15. Виконує за дорученням Директора інші накази, завдання та функції, що впливають з покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів ЦДАВО України інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. У межах компетенції брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах ЦДАВО України (з питань, що належать до повноважень Відділу).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів ЦДАВО України з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Брати за дорученням керівництва ЦДАВО України участь у нарадах та інших заходах, які відносяться до компетенції Відділу, що проводяться у Міністерстві юстиції України, Укрдержархіві, інших органах виконавчої влади, державних архівах.

4.5. Користуватися відповідними інформаційними ресурсами ЦДАВО України, телекомунікаційними мережами та іншими технічними засобами.

4.6. Надавати методичну і практичну допомогу структурним підрозділам ЦДАВО України з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Директором у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу".

5.2. Начальник Відділу:

організовує та контролює роботу зі створення, удосконалення та збереження системи довідкового апарату до документів, що знаходяться на постійному зберіганні у ЦДАВО України;

координує роботу у Відділі по архівному описуванню, вдосконаленню та переробленню архівних описів, підготовці архівних довідників (фондових покажчиків та оглядів), баз даних, каталогізації документів, контролює облік закаталогізованих документів, що включені до каталогів;

визначає перспективи створення довідкового апарату до документів з використанням автоматизованих технологій та готує повідомлення про склад і зміст документів, інформація з яких може бути використана державними органами та іншими користувачами;

забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог законодавства в сфері трудових відносин, з питань державної служби та антикорупційного законодавства, правил протипожежної безпеки та охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку ЦДАВО України;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

6. Інші питання

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами ЦДАВО України, Укрдержархівом, державними архівними установами та іншими юридичними і фізичними особами з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускаються.

6.3. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за неналежне виконання покладених на них обов'язків та порушення службової дисципліни.

6.4. ЦДАВО України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує телефонним зв'язком та засобами оргтехніки.

Начальник відділу довідкового апарату



О. РЕДЬКО