

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ використання інформації документів
Центрального державного архіву вищих органів влади та управління
України

1. Загальні положення

1.1. Відділ використання інформації документів (далі — Відділ) є окремим структурним підрозділом ЦДАВО України, який підпорядковується директору ЦДАВО України (далі – Директор).

1.2. До складу відділу входять:

- сектор користування документами;
- сектор публікації документів.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами, інструкціями і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), наказами директора Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЦДАВО України), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток архівної справи та стосуються державної служби, Положенням про ЦДАВО України, а також цим Положенням.

1.4. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Директором.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації прав громадян на вільний доступ до відомостей, що містяться в архівних документах.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.3. Впровадження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам та здійснення контролю за дотриманням цього порядку.

2.4. Інформування громадськості, державних органів, підприємств, установ і організацій про склад і зміст документів Національного архівного фонду.

2.5. Публікація документів Національного архівного фонду, підготовка збірників документів, довідників, покажчиків, іншої наукової, науково-

інформаційної, науково-популярної та навчальної літератури, у тому числі спільно з іншими інституціями.

2.6. Здійснення всебічного використання ретроспективної документної інформації в наукових, учебних, народногосподарських і соціально-правових цілях.

2.7. Проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії.

2.8. Впровадження передового досвіду в діяльність ЦДАВО України з метою досягнення світового рівня в розвитку архівної справи і діловодства.

3. Основні функції

3.1. Готує спільно з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України і подає Директору пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи.

3.2. Здійснює складання проектів плану розвитку архівної справи з профільних питань.

3.3. Спільно з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України складає зведені плани розвитку архівної справи в ЦДАВО України, контролює хід їх виконання, здійснює в установленому порядку коригування планових завдань та звітується про їх виконання.

3.4. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів, виконання запитів, що надходять на поштову та електронну адреси ЦДАВО України, а також впроваджує інші способи використання архівної інформації для захисту законних прав та інтересів громадян.

3.5. Надає відповіді на запити фізичних та юридичних осіб, що надходять до Відділу та розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань використання документів.

3.6. Забезпечує облік, зберігання запитів від фізичних та юридичних осіб, що надходять до Відділу та відповідей на них.

3.7. Бере участь у розробці номенклатури справ Відділу.

3.8. Готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань використання інформації документів.

3.9. Розробляє річні плани роботи Відділу та готує звіти про роботу Відділу.

3.10. Підтримує ділові зв'язки з державними органами, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними й фізичними особами з питань користування документами Національного архівного фонду.

3.11. Здійснює разом з науковими установами наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії.

3.12. Впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

3.13. Публікує в установленому порядку документи Національного

архівного фонду, видає довідково-інформаційну літературу і посібники з архівної справи та діловодства.

3.14. Аналізує звіти про використання документної інформації ЦДАВО України, складає встановлену статистичну звітність з цього питання.

3.15. Організовує і проводить з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України наради та семінари архівних працівників з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у конференціях, нарадах, семінарах.

3.16. Організовує використання документної інформації державними органами, підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами, у тому числі через засоби масової інформації, вебсайт ЦДАВО України, читальний зал ЦДАВО України, шляхом організації ініціативного інформування, виставок документів, проведення екскурсій, лекцій.

3.17. Забезпечує оперативну підготовку та надання відповідних інформаційних матеріалів, відкритих даних для розміщення на веб сайті ЦДАВО України.

3.18. Здійснює інші функції в межах своїх повноважень.

4. Права

4.1. Вимагає від користувачів документної інформації в установленому порядку додержання Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.

4.2. Ініціює перед керівництвом ЦДАВО України питання про обмеження в установленому порядку доступу до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в ЦДАВО України.

4.3. Вносить пропозиції до керівництва ЦДАВО України про поліпшення практичної роботи відділу та його методичного забезпечення, умов праці працівників.

4.4. Вносить пропозиції керівництву ЦДАВО України до перспективних і поточних планів роботи ЦДАВО України.

4.5. За завданням Директора ЦДАВО України представляти архів в інших державних органах з питань, що належать до його компетенції, відвідувати державні органи, підприємства, установи і організації всіх форм власності.

4.6. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національній архівний фонд і архівні установи.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку Директор ЦДАВО України.

5.2. Начальник відділу:

- організовує його діяльність, визначає завдання для його працівників, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить директору ЦДАВО України пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування до них дисциплінарних стягнень;

- організовує виконання тематичних, соціально-правових, персональних та майнових запитів та роботу з діловодства й обліку у Відділі;

- складає плани роботи відділу й звіти про його діяльність;

- у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів;

- контролює дотримання працівниками відділу та користувачами Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам;

- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

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

6. Взаємодія та комунікація

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з директором ЦДАВО України, заступниками директора, іншими структурними підрозділами;

6.2. Підтримує в межах компетенції ділові зв'язки з державними органами, державними архівами, структурними підрозділами Державної архівної служби України, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними і фізичними особами з питань використання, користування документами Національного архівного фонду, юридичними та фізичними особами відповідно до покладених завдань.

Начальник відділу
використання інформації документів

Олена ЄФРЕМОВА

Погоджено:

Завідувач сектору
управління персоналом
відділу організаційного
забезпечення, управлін-
ня персоналом та діло-
водства

(підпис)

Світлана
ПОЛЬОВА

(дата)