

Державний архів
Тернопільської області
Відділ інформації
та використання документів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора державного
архіву Тернопільської області
«01» червня 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ

№ _____
м. Тернопіль

1. Загальні положення:

1.1 Відділ інформації та використання документів (далі-відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Тернопільської області (далі-архіву).

1.2 У своїй діяльності відділ керується положенням про архів, наказами директора архіву, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1 Впровадження порядку користування архівними документами та здійснення контролю за дотриманням цього порядку в інших архівних установах на відповідній території.

2.2 Організація інформування органів влади, установ, організацій, громадськості про архівні документи.

2.3 Розроблення нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів.

2.4 Забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних і регіональних програм в галузі архівної справи

2.5. Надання доступних та якісних послуг громадянам для забезпечення їх законних прав та інтересів

2.6 Публікація документів Національного архівного фонду.

2.7 Контроль за дотриманням встановленого порядку вивезення з території України документів Національного архівного фонду місцевого походження, видача відповідних дозволів на вивезення копій архівних документів.

2.8 Консультування працівників державних архівних установ, інших власників документів Національного архівного фонду з профільних питань.

2.9 Вивчення і впровадження передового досвіду з профільних напрямків діяльності.

3. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1 Організовує роботу із використання документів Національного архівного фонду місцевого походження в державних архівних установах.

3.2 Контролює використання архівних документів шляхом організації ініціативного інформування, виставок документів, оприлюднення через засоби масової інформації, читальні зали архівних установ, проведення екскурсій, лекцій, відкритих уроків, підготовки інформаційних видань, виконання тематичних, генеалогічних і соціально-правових запитів, видачі архівних довідок і копій документів.

3.3 Організовує інформування органів влади, установ, наукових закладів, громадськості про наявність в архіві документів з актуальних проблем.

3.4 Організовує виконання соціально-правових, тематичних, генеалогічних, біографічних та фактографічних запитів, оформляє і видає архівні довідки, копії документів.

3.5 Здійснює прийом громадян, які звертаються до архіву з питань виконання соціально-правових запитів.

3.6 Організовує всебічне використання документів Національного архівного фонду місцевого походження через виставки, читальний зал, проведення лекцій, екскурсій тощо.

3.7 Здійснює ділові зв'язки з організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, юридичними та фізичними особами з питань організації використання документів Національного архівного фонду місцевого значення.

3.8 Надає у встановленому порядку на договірних засадах юридичним і фізичним особам послуги, пов'язані із використанням архівних документів.

3.9 Організовує роботу делегацій, окремих представників закордонних наукових та архівних установ, іноземних дослідників, які перебувають на території області.

3.10 Готує збірники документів, путівники, покажчики, довідники, каталоги, іншу наукову, науково-інформаційну, науково-популярну і навчальну літературу, організовує рецензування і обговорення їх науковою громадськістю.

3.11 Організовує і проводить самостійно або разом з іншими відділами науково-практичні конференції, семінари, наради з профільних питань, а також бере участь в конференціях, нарадах, які проводять інші установи з питань використання Національного архівного фонду; вивчає, розповсюджує, узагальнює досвід роботи з профільних питань.

3.12 Здійснює підготовку та рецензування нормативних документів, методичних посібників з питань використання документів.

3.13 Надає методичну допомогу з питань використання документів державним архівним установам та іншим власникам документів Національного архівного фонду.

3.14 Розробляє проекти розділів планів розвитку архівної справи з використання документів, складає звіти про виконання цих розділів планів.

3.15 Готує документи для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів архіву з профільних питань.

4. Відділ має право:

4.1 Одержувати від інших відділів інформацію, що потрібна для виконання покладених на нього завдань.

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

5. Керівництво

5.1 Відділ очолює заступник директора-начальник відділу, якого у встановленому порядку призначає і звільняє з посади голова обласної державної адміністрації.

5.2 Заступник директора-начальник відділу організовує діяльність відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, стан трудової та виробничої дисципліни, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить пропозиції про їх заохочення, накладення стягнень.

5.3 На час відсутності заступника директора-начальника відділу його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами архіву, а також з іншими архівними установами незалежно від форм

власності та громадянами — власниками документів Національного архівного фонду.

7. Відділ організує свою діяльність відповідно до річного плану, затвердженого директором архіву.

8. Представляє архів з усіх питань, що належать до компетенції відділу.

9. Штат відділу визначається штатним розписом архіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань і обсягів робіт, що виконує відділ.

10. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади директором архіву.

11. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором архіву.

Заступник директора-начальник відділу



О.Р. Савчин