

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказом директора Державного  
архіву Одеської області  
від 19.01.2015 № 2

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ використання документів, інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків Державного архіву Одеської області**

#### **1. Загальні положення.**

- 1.1 Відділ використання документів, інформації та зовнішніх зв'язків є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області.
- 1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією, Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами і вказівками Державної архівної служби України, положенням про Державний архів Одеської області, наказами і директором архіву і цим положенням.
- 1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним директору архіву та заступнику директора.
- 1.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими відділами архіву, державними архівними установами, архівними підрозділами державних наукових установ, музеїв і бібліотек, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

#### **2. Керівництво та структура відділу.**

- 2.1. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку директор Державного архіву.
- 2.2. Начальник відділу організує діяльність відділу, визначає завдання для працівників відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ функціональних обов'язків, представляє Державний архів області з питань, що належать до його компетенції.
- 2.3. Начальник відділу вносить директору пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування дисциплінарних стягнень.
- 2.4. Заступник начальника відділу відповідає за роботу столів довідок (корпус №1, вул. Жуковського, 18 та корпус №2, вул. Пироговського, 29), виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустки, під час хвороби, відрядження)

#### **3. Основними завданнями є:**

- визначення основних напрямків і планування всебічного використання документів Державного архіву в політичних, народногосподарських, наукових і суспільно-культурних цілях;

- інформування , державних, виконавчих, господарських, наукових і культурно-просвітніх органів, установ масової інформації про наявність а архіві документів актуальної тематики;
- забезпечення прав і законних інтересів громадян,
- дотримання встановленого порядку використання документів Державного архівного фонду України,
- вивчення і використання в практичній роботі вітчизняного і закордонного досвіду в області інформації і використання архівних документів.

#### **4. Відділ відповідно покладених завдань здійснює:**

##### ***4.1. Адміністративну роботу:***

- підготовку аналітичних довідок на запити Державної архівної служби України;
- підготовку пропозицій про участі архіву в інших програмах розвитку архівної справи (регіональних і державних) і звітів по їх виконанню;
- підготовку пропозицій та інформацій на колегії, засідання ЕПК та Науково-методичної ради Державного архіву Одеської області;
- приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань своєї ділянки роботи;
- здійснює організацію навчання працівників відділу та семінари з підвищення кваліфікації.

##### ***4.2. Організацію роботи по виконанню тематичних запитів, роботу із зверненнями громадян (виконання запитів соціально-правового характеру) та контроль за їх виконанням:***

- відбір документів за темою запиту, підготовка та оформлення запиту, архівних довідок, виписок та копій документів.

##### ***4.3. Організацію роботи столів довідок та здійснення контролю за роботою столів довідок. Здійсненню особистий прийом громадян з питань роботи відділу:***

- здійснює організацію роботи столів довідок (у 2-х корпусах), здійснює особистий прийом заяв і пропозицій від громадян, реєстрація та виконання запитів соціально-правового характеру, підготовка звітів, інформаційні доповіді про роботу столів довідок.

##### ***4.4. Здійснює контроль за роботою читального залу, а саме:***

- оформлення користувачів у читальний зал, ведення особових справ та картотек дослідників (іменної та тематичної), ознайомлення їх з правилами та умовами користування документами Національного архівного фонду; здійснення щоденного обліку відвідувань, оформлення інформаційного стенду для користувачів;
- консультування користувачів про склад фондів та документів Державного архіву Одеської області;

- організація роботи користувачів з науково-довідковим апаратом ДАОО (каталогами, картотеками, описами, оглядами фондів);
- організація контактів користувачів з іншими структурними підрозділами архіву з метою консультування та надання додаткової інформації;
- прийом замовлень користувачів на описи і справи та передача їх до відділу фондів;
- видача користувачам справ та прийом справ від них;
- оформлення архівних довідок, виписок та копій на замовлення користувачів;
- здійснення контролю за рухом справ та роботою користувачів, забезпечення збереженості архівних справ під час їх перебування у читальному зал та своєчасного повернення справ до архівосховищ.

#### ***4.5. Науково-видавнича діяльність:***

участь у реалізації видавничих проєктів Державного комітету архівів України та Державного архіву Одеської області – путівників, довідників, каталогів, документальних збірників, покажчиків, оглядів фондів та документів:

- виявлення та відбір документів;
- археографічна обробка (описання) документів;
- складання тематичних переліків та описових статей.

#### ***4.6. Методична робота:***

участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються роботи відділу.

Участь у проведенні методичних занять та семінарів-нарад з працівниками архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з вивчення «Основних правил» (підготовка доповідей з питань організації роботи відділу)

#### ***4.7. Удосконалення науково-довідкового апарату ДАОО:***

- розробка комп'ютерних баз даних;
- каталогізація за тематикою видавничих проєктів, запитів та ін.

#### ***4.8. Інформатизація, підтримка ВЕБ-сайтів ДАОО:***

- виконання зазначених у посадовій інструкції видів робіт з використанням комп'ютера та копіювальної оргтехніки в об'ємі на 60-70% робочого часу;
- підготовка матеріалів на сайти.

#### ***4.9. Участь у проведенні архівної практики студентів***

#### ***4.10. Виставкова діяльність***

Виявлення документів, анотування, підготовка тематико-експозиційних планів, матеріалів до експозицій документальних виставок та он-лайн виставок.

#### ***4.11. Робота із засобами масової інформації***

- підготовка телепередач та радіопередач, інтерв'ю (тематичних або про роботу відділу);

- підготовка статей для періодичних видань;
- участь у прес-конференціях, «гарячих» телефонних лініях.

### **5. Відділ має право**

- вносити пропозиції керівництву архіву щодо удосконалення організації роботи відділу та архіву в цілому;
- брати участь у засіданнях колегій архіву, ЕПК та НМР;
- представляти відділ на колегіях ДАОО, у ЗМІ за дорученням начальника відділу
- вимагати від користувачів та заявників дотримання виконання встановлених правил роботи з документами Національного архівного фонду, розпорядку роботи архіву та дотримання етичних норм спілкування;
- здійснювати запити до інших інституцій, зокрема місцевих органів влади та управління, з метою отримання додаткових відомостей для оформлення довідок на запити громадян або з питань, що відносяться до роботи відділу
- вимагати від адміністрації та начальника відділу створення необхідних умов для ефективної роботи підрозділу, за який він несе відповідальність
- вимагати від інших структурних підрозділів архіву отримання вчасної інформації, необхідної для виконання запитів громадян та користувачів архіву.

### **6. Заключні положення**

- 6.1. Реорганізація і ліквідація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України за наказом директора архіву.
- 6.2. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження директором архіву.