

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.