

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ науково-довідкового апарату Державного архіву Одеської області

1. Загальні положення.

1.1. Відділ науково-довідкового апарату (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області (далі – архів) і створюється відповідно до чинного законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи.

1.2 У своїй роботі відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами органів державної влади України, Державною архівною службою України, регламентом Одеської обласної державної адміністрації, положенням про архів, наказами директора архіву та цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

- створення доступу до інформації, що міститься в документах Національного архівного фонду України;
- створення на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників (у тому числі електронних), призначений для розкриття складу і змісту архівних документів;
- забезпечення багатоаспектного пошуку інформації на всіх рівнях НАФ, придатності для документів з різними носіями, застосуванні уніфікованої методики складання архівних довідників;
- організація робіт з утворення, удосконалення та збереження системи науково-довідкового апарату до документів архіву, в тому числі засобом автоматизованого пошуку інформації;
- вивчення та впровадження передового досвіду з профільних напрямків діяльності.

3. Відділ відповідно з дорученнями йому завданнями здійснює:

- здійснює описування архівних документів – складання описових статей для архівних довідників; описування груп документів (фонди, колекції та ін.) чи окремих документів (по одиничне описування унікальних документів), --- удосконалення описів, їх перероблення,
- утворення об'єднаних архівних фондів.

4. Створення довідкового апарату:

- каталогізація документів та їх подокументне описування (у разі необхідності);
- складання описів і покажчиків до них різних видів;
- створення каталогів, путівників, оглядів;
- складання індивідуальних характеристик фондів для путівників.

5. Організаційна робота:

- надає методичну допомогу з питань довідкового апарату державним архівним організаціям, іншим власникам документів Національного архівного фонду;
- розробляє проект розділів планів розвитку архівної справи з питань утворення довідкового апарату, складає звіти про виконання тих розділів;
- приймає участь у науково-дослідницьких роботах, підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності, впроваджує в практику наслідки наукових досліджень та методичних розробок, а також передовий досвід праці, з цією метою готує огляди, доповіді, довідки, інші документи узагальнюючого характеру;
- готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарадах та інших дорадчих органах архіву;
- приймає участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовці працівників архівів та інших архівних організацій з профільних питань.

Відділ в процесі виконання доручених йому завдань взаємодіє з іншими відділами архіву, а також з іншими архівними установами незалежно від форм власності та громадянами-власниками документів НАФ.

6. Відділу надається право:

- одержувати від інших відділів архіву документи, які необхідні для утворення та удосконалення довідкового апарату;
- надавати рекомендації співробітникам з питань утворення, удосконалення та збереження науково-довідкового апарату до документів, іншим питанням, які відносяться до компетенції відділу;
- вносити керівництву архіву пропозиції щодо утворення НДА; вимагати від керівництва архіву надання відповідного обладнання та матеріалів, необхідних для здійснення своїх функцій;
- бути представником архіву на конференціях, нарадах, семінарах у випадку розглядання на них профільних питань.

Відділ організує свою роботу на основі річного плану, який затверджує директор архіву.

7. Керівництво і координацію роботи відділу здійснює заступник директора – начальника відділу науково-довідкового апарату, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови облдержадміністрації.

Розподіл (або перерозподіл при необхідності) обов'язків між спеціалістами відділу здійснює заступник начальника відділу науково-довідкового апарату, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функціональних обов'язків співробітників. Заступник директора – начальник відділу НДА і заступник начальника відділу є представниками відділу в питаннях, які відносяться до компетенції відділу.

8. Заключні положення.

8.1. Реорганізація і ліквідація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України за наказом директора архіву.

8.2. Штат відділу визначається штатним розкладом архіву у межах граничної чисельності відповідно завданням та обсягу робіт, які виконує відділ.

8.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади директором архіву.