

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної архівної  
служби України

25.05.2012 № 94

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ використання інформації Департаменту організації архівної справи Державної архівної служби України**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Укрдержархіву  
№ 128 від 22.10.2014}

1. Відділ використання інформації (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів). Відділ підпорядковується першому заступнику Голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків і начальнику Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими актами законодавства України, дорученнями Президента України та Міністра юстиції України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

4. Відділ організовує свою діяльність згідно з річним, піврічним та квартальними планами, які затверджуються директором департаменту.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики в галузі використання архівних документів;

2) впровадження порядку користування документами Національного архівного фонду (далі - НАФ), що належать державі, територіальним громадам, та здійснення контролю за дотриманням цього порядку;

3) здійснення контролю за забезпеченням державними архівами вільного доступу юридичних та фізичних осіб до документів з відкритою інформацією та архівних довідників і баз даних до них з метою задоволення інформаційних потреб;

4) видання офіційного бюлетеня Укрдержархіву “Вісник Державної архівної служби України” (далі – бюлетень).

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру юстиції України;

2) розробляє спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи і діловодства;

3) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України, Державного бюджету України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших прогнозних та програмних документів соціального та економічного розвитку;

4) розробляє у межах своєї компетенції проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства і подає їх Міністру юстиції для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;

5) розробляє та через директора департаменту подає на затвердження Міністрові юстиції України порядок користування документами Національного архівного фонду, що зберігаються в державних архівних установах, архівних відділах міських рад, здійснює контроль за дотриманням цього порядку, надає рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду, які зберігаються в інших місцях;

6) у межах своєї компетенції здійснює методичне керівництво складанням проектів планів розвитку архівної справи; спільно з іншими відділами Укрдержархіву складає зведені плани розвитку архівної справи в Україні, контролює хід їх виконання; здійснює в установленому порядку коригування планових завдань;

7) у межах своєї компетенції розглядає проекти нормативно-правових актів та науково-методичних розробок; дає висновки щодо їх затвердження, погодження, опублікування, впровадження або доопрацювання;

8) підтримує зв'язки з міністерствами і відомствами, науковими установами, вищими навчальними закладами, видавництвами, засобами масової інформації, представниками громадськості, юридичними й фізичними особами з питань організації, координації та планування користування документами НАФ;

9) аналізує звіти державних архівних установ, підбиває підсумки їх діяльності з питань, що належать до компетенції відділу, складає встановлену зведену статистичну звітність;

10) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції про створення, реорганізацію, ліквідацію в установленому порядку архівних установ, удосконалення їх мережі;

11) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції про припинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ або порушують вимоги державної реєстрації цих документів, та про відновлення діяльності зазначених установ у разі усунення причин припинення;

12) у межах своєї компетенції готує пропозиції щодо організації роботи місцевих архівних установ, а також архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек, в яких перебувають на постійному зберіганні документи НАФ;

13) готує спільно з іншими відділами Укрдержархіву пропозиції з питань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності установ системи Укрдержархіву;

14) у межах своєї компетенції проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

15) у межах своєї компетенції вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, нові прогресивні форми і методи діяльності архівних установ;

16) готує спільно з іншими відділами Укрдержархіву пропозиції до Галузевої угоди між Укрдержархівом і ЦК профспілки працівників державних установ України;

17) забезпечує контроль за процедурою отримання і розповсюдження Укрдержархівом наукової, науково-популярної, навчальної, довідкової літератури, рекламно-інформаційних матеріалів з архівної справи та діловодства;

18) здійснює відбір матеріалів, редагування, підготовку оригінал-макетів номерів та видання офіційного бюлетеня Укрдержархіву;

19) здійснює організаційно-методичне керівництво користуванням документами в архівних установах шляхом організації ініціативного інформування, виставок документів, проведення екскурсій, лекцій, відкритих уроків, виконання тематичних, генеалогічних і соціально-правових запитів, видачі архівних довідок та копій документів, надання користувачам для роботи у читальних залах оригіналів та копій документів;

20) в межах своєї компетенції контролює діяльність архівних установ, бере участь у перевітках цієї діяльності;

21) здійснює контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд, архівні установи в частині доступу до архівних документів;

22) інформує громадськість про документи Національного архівного фонду, зміст яких може бути використаний юридичними та фізичними особами;

23) здійснює обмін архівознавчою, науково-довідковою, рекламно-інформаційною літературою із науковими та іншими установами; згідно з чинним законодавством організовує виявлення документів; використання ретроспективної документної інформації на виставках, у кіно, засобах масової інформації;

24) бере участь в організації й проведенні нарад та семінарів, що належать до компетенції відділу; бере участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань архівознавства; складає заходи щодо реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених учасниками нарад (семінарів), контролює їх виконання;

25) разом з іншими структурними підрозділами проводить роботу щодо перегляду відомчих нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін та доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

26) організовує надання державними архівними установами, в установленому порядку, юридичним та фізичним особам платних послуг з використання інформації, що міститься в архівних документах, які є власністю держави, територіальних громад;

27) забезпечує та здійснює контроль у межах своєї компетенції за додержанням авторських прав на інтелектуальну власність;

28) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи з профільних відділу питань.

#### 7. Відділ має право:

1) надавати міністерствам, відомствам, об'єднанням, підприємствам, організаціям та окремим громадянам роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

2) залучати за згодою керівників інших структурних підрозділів Укрдержархіву спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від державних архівних установ, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

5) складати протоколи про адміністративні правопорушення за порушення порядку доступу до архівних документів.

8. Відділ підпорядковується директору Департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву.

9. Працівники відділу мають право відвідувати за завданням керівництва Укрдержархіву органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

10. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, державними архівними установами, а також з іншими структурними підрозділами.

11. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку Голова Укрдержархіву.

12. Начальник відділу:

1) представляє Укрдержархіву з питань, що належать до компетенції відділу;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері архівної справи і діловодства та в межах компетенції несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, що належать до компетенції відділу;

4) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій з питань, які стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд начальнику Департаменту;

5) організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Укрдержархів;

6) готує і вносить через директора Департаменту Голові Укрдержархіву подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень, пропозиції щодо підвищення кваліфікації співробітників відділу;

7) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов'язків між працівниками;

9) визначає права та обов'язки працівників відділу;

10) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Укрдержархіву.

13. Начальник відділу має право:

1) вносити керівництву пропозиції у встановленому порядку на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Укрдержархіву та державної служби в цілому;

3) вимагати від структурних підрозділів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

14. Співробітники відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами та цим Положенням.

Начальник відділу несе відповідальність за: виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників; виконання плану роботи; дотримання необхідних умов праці та трудової і виконавчої дисципліни.

15. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.