

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Проаналізовано організаційну та функціональну структуру державного архіву Полтавської області; підкреслено важливість реалізації завдань інформатизації архівної справи та створення веб-сайту архіву.

Ключові слова: державний архів, Полтавська область, організаційна структура архіву, функціональна структура архіву, інформатизація архівної справи.

Архівна галузь є важливою складовою інформаційної та культурної сфер життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, які пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться. Серед архівознавчих питань недостатньо дослідженими залишаються проблеми формування електронних архівних ресурсів в регіонах України, зокрема на Полтавщині, в умовах активного розвитку інформаційних та соціальних комунікацій.

Організація роботи структурних підрозділів Державного архіву Полтавської області проводиться відповідно до «Основних правил роботи державних архівів України». Положення про структурні підрозділи архіву визначають завдання, функції, повноваження й організацію діяльності підрозділів. Ці положення розробляються на основі положення про архів, його структуру та з урахуванням примірних положень про структурні підрозділи архівів, затверджених Держкомархівом України. Структура архіву зафіксована у документі, що визначає склад структурних підрозділів, розробляється з урахуванням завдань і функцій архіву та умов і особливостей його роботи.

Структура Державного архіву Полтавської області, яка затверджена директором архіву та погоджена з органами вищого рівня, включає такі відділи: зберігання, обліку документів та науково-довідкового апарату; організаційної та кадрової роботи; бухгалтерського обліку та господарського забезпечення; формування НАФ та діловодства; інформації та використання документів; сектор ремонту та реставрації документів. Кожен відділ має свої завдання та функції, чітко визначені в посадових інструкціях функціональних підрозділів. Посадові інструкції прописані на всіх працівників архіву і визначають їхні обов'язки, права та відповідальність. Відділ зберігання, обліку документів та науково-довідкового апарату, наприклад, забезпечує постійне зберігання, охорону, реставрацію,

консервацію документів НАФ (Національного архівного фонду). До обов'язків цього підрозділу також відносяться: створення страхових копій унікальних документів, проведення обов'язкового державного обліку профільних документів Національного архівного фонду, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться. Головними завданнями відділу є створення та вдосконалення довідкового апарату документів архіву та забезпечення автоматизації інформаційних процесів. А також допомога та науково-методичне керівництво діяльністю архівів низової ланки, трудових архівів та приватних архівів з питань забезпечення збереженості, обліку документів та створення науково-довідкового апарату.

Відділ організаційної та кадрової роботи відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання: розробляє та контролює реалізацію планів розвитку архівних установ області, забезпечує ведення кадрового діловодства та підготовку статистичної звітності про їх роботу. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури державного архіву та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій. Забезпечує технічне наповнення веб-сайту державного архіву Полтавської області (<http://poltava.archives.gov.ua/>) інформацією, організовує передавання та отримання електронних документів та контролює технічний захист інформації у державному архіві. Підбір і розстановка кадрів здійснюються керівництвом архіву за участю керівників структурних підрозділів. При цьому враховується відповідність працівників кваліфікаційним вимогам, беруться до уваги їх ділові та особисті якості.

Для визначення відповідності працівників займаній посаді періодично проводиться їх атестація, для цього створюється спеціальна атестаційна комісія на чолі з директором архіву.

Для формування НАФ та організації діловодства в архіві існує спеціальний відділ, який відповідає за облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду. Відділ проводить роботи, спрямовані на виявлення, взяття на облік, придбання або відтворення в копіях документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії Полтавської області. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та

зберіганні документів.

За видачу архівних довідок, копій документів та задоволення інших запитів фізичних і юридичних осіб відповідає відділ інформації та використання документів. Завдяки працівникам цього структурного підрозділу кожен бажаючий може отримати достовірну інформацію в оперативні строки, в тому числі і по електронній пошті. Не менш важливі функції виконує сектор ремонту та реставрації документів: проведення ремонту та реставрації документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, створення страхових копій та копій фонду користування документів, надання допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

Саме за допомогою злагодженої роботи усіх структурних підрозділів, архів Полтавської області виконує свою важливу місію накопичення та збереження історичної спадщини регіону. Дякуючи досвіду та професіоналізму всіх працівників архіву кожен бажаючий може задовольнити свої потреби в архівній інформації, а також ознайомитись з підготованими виставками та публікаціями історичних документів Полтавського краю.

Відповідно до програми інформатизації архівної справи, розробленої Держархівом, передбачається впровадження інформаційних технологій в архівній галузі через створення спеціалізованих електронних довідкових, правових, методичних та інформаційних комплексів, поширення інших електронних архівних продуктів та сервісів. Ведеться робота щодо розробки теоретико-методичних засад проекту електронного архіву, який базується на функціонуючому веб-сайті державного архіву Полтавської області.

Проанализирована организационная и функциональная структура государственного архива Полтавской области; подчеркнута важность реализации задач информатизации архивного дела и создания веб-сайта архива.

Ключевые слова: *государственный архив, Полтавская область, организационная структура архива, функциональная структура архива, информатизация архивного дела.*

Organizational and functional structure of the state archive of Poltava region is analyzed; the importance of implementing of the tasks of informatization of archives and archive site creation are emphasized.

Keywords: *state archives, Poltava region, organizational structure of the archive, the functional structure of the archive, informatization of archives.*