

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки

директора Державного архіву

Одеської області

Л.Г.Білоусова

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора - начальника відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади

Загальні положення

Заступник директора - начальник відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади

Підпорядкований директору Державного архіву Одеської області

Призначається та звільняється з посади наказом директора Державного архіву Одеської області.

Керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (історія; діловодство, архівознавство або інша гуманітарна). Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на посадах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: вільне володіння державною мовою, вміння працювати на комп'ютері, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) директора, заступника директора Державного архіву - виконує їх обов'язки.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщується заступником директора Державного архіву.

Завдання і обов'язки

- згідно діючої структури та наказу про розподіл обов'язків здійснює керівництво та контроль за виконанням роботи структурних підрозділів Державного архіву (відділу організації і координації архівної справи, кадрових питань та контролю за виконанням документів органів влади, відділ формування НАФ та діловодства, відділ зберігання та обліку документів НАФ, лабораторія з фізичної схоронності документів);

- здійснює керівництво діяльністю відділу організації і координації архівної справи, кадрових питань та контролю за виконанням документів органів влади, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу; складає

плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

- здійснює керівництво (очолює) експертно-перевірну комісію, організовує її роботу та звітує про результати;
- здійснює координацію роботи архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів; узагальнює інформації про планування та звітність та забезпечує вчасне подання документації до Державної архівної служби України;
- організовує роботу із захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує взаємодію структурних підрозділів Державного архіву з архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів, та надає їм практичну та методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції;
- у разі необхідності, за дорученнями директора Державного архіву забезпечує підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням дотримання архівними установами області законодавчих та нормативно-правових актів, усуненням виявлених недоліків та порушень;
- забезпечує вивчення та узагальнення передового досвіду організації роботи державних архівних установ та вносить пропозиції щодо його впровадження;
- забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у підпорядкованих відділах;
- бере участь у розробці методичних рекомендацій Державного архіву з питань, що належать до його компетенції;
- готує проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань діяльності архіву та розвитку архівної справи в регіоні;
- подає згідно з чинним законодавством пропозиції директору Державного архіву щодо основних напрямків роботи, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників у підпорядкованих відділах, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень тощо;
- відповідає за координацію роботи з питань запобігання корупційним правопорушенням;
- відповідає за мобілізаційну роботу та бронювання військовозобов'язаних.

Має право:

- вносити пропозиції директору щодо покращення та вдосконалення роботи Державного архіву та архівних установ області з основних напрямків діяльності;
- надавати методичну та практичну допомогу начальникам структурних підрозділів Державного архіву з питань своїх повноважень;
- здійснювати організацію роботи експертно-перевірної комісії, колегії Державного архіву;
- отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функціональних обов'язків інформацію від відповідних установ та структурних підрозділів Державного архіву;
- долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються діяльності архіву; з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

Відповідальність

несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та підпорядковані структурні підрозділи;
- бездіяльність або невикористання наданих прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, антикорупційного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Виконує завдання та доручення директора Державного архіву. Проекти документів погоджує з директором архіву та, у разі необхідності, з заступником директора. Згідно діючої структури та наказу про розподіл обов'язків узагальнює та контролює виконання завдань та доручень підпорядкованими структурними підрозділами Державного архіву області.

З інструкцією ознайомлений

« 06 » березня

2018 року.



О.І.Ксендик