

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів Харківської області



Відділ організації та
координації архівної справи,
обліку та довідкового апарату

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

РХ.Ор. 2017 № 237

м. Харків

Посадова інструкція
заступника начальника
відділу організації та координації
архівної справи, обліку
та довідкового апарату
Пантелєєвої Лідії Єгорівни

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату (далі – заступник начальника відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) здійснює у межах наданих йому повноважень виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.2. Заступник начальника відділу відповідає за якісне і своєчасне виконання відділом робіт у напрямі ведення обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) у Державному архіві, створення і вдосконалення довідкового апарату до цих документів.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Державного архіву.

1.4. Заступник начальника відділу у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату (далі – відділ) та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

1.5. Заступник начальника відділу на період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

1.6. На період відсутності заступника начальника відділу виконання завдань з питань ведення обліку документів НАФ у Державному архіві покладається на головного спеціаліста відділу Кондратьєва А.М.

1.7. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, Положенням про Державний архів Харківської області, затвердженим розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 637, наказами директора Державного архіву та іншими нормативно-правовими актами і документами.

З питань організації та методики архівної справи керується Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/3 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116, та рекомендаціями Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Бере участь у забезпеченні належного виконання відділом основних завдань та функцій з питань, що належать до його компетенції.

2.2. Бере участь у складанні планів та звітів про роботу відділу, а також розділів до перспективних і річних планів розвитку архівної справи Харківської області; звітує про їх виконання.

2.3. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву.

2.4. Бере участь у аналізуванні результатів роботи відділу та вносить пропозиції щодо підвищення ефективності його діяльності.

2.5. Бере участь у здійсненні контролю якості виконаних робіт.

2.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області у сфері архівної справи та діловодства.

2.7. Бере участь у засіданнях колегії Державного архіву з питань, що належать до компетенції відділу (у разі необхідності), готує доповіді та розробляє проекти відповідних рішень.

2.8. Готує самостійно або разом з іншими працівниками відділу та інших структурних підрозділів Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву.

2.9. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів у межах своїх повноважень.

2.10. Бере участь у підготовці пропозицій щодо організації, вдосконалення та розподілу праці, нормування видів робіт в підрозділах Державного архіву і місцевих архівних установах області.

2.11. Разом із головним спеціалістом відділу Кондратьєвим А.М. є відповідальною особою за облік документів НАФ у Державному архіві. Веде обов'язковий державний облік цих документів, незалежно від виду носія інформації.

2.12. Здійснює контроль за зберіганням облікових документів Державного архіву.

2.13. Готує узагальнені відомості з обліку документів до Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України.

2.14. Проводить роботи, спрямовані на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

2.15. Організовує роботи щодо віднесення документів НАФ до унікальних документів.

2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

2.18. Входить до складу експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) та звуженого складу ЕПК та Науково-методичної ради Державного архіву, інших постійно діючих та тимчасово створених рад і комісій.

2.19. Забезпечує виконання робіт із створення та вдосконалення довідкового апарату до документів Державного архіву.

2.20. На період відсутності головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи Державного архіву виконує його обов'язки.

2.21. Проводить роботи з описування та каталогізації кіно-, фоно-, фото- та відеодокументів Державного архіву.

2.22. Бере участь у здійсненні науково-методичного керівництва та контролю за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів.

2.23. Бере участь у здійсненні контролю за веденням державного обліку документів НАФ архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад області.

2.24. Бере участь у здійсненні контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства.

2.25. Бере участь в організації і проведенні нарад, семінарів занять з підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів.

2.26. Бере участь у проведенні перевірок роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, трудових архівів області.

2.27. Надає консультативно-методичну допомогу працівникам відділу, інших структурних підрозділів Державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад міст обласного значення, трудових архівів та юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ, з профільних питань відділу.

2.28. Бере участь у навчанні працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій усіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

2.29. Бере участь у науково-дослідній роботі Державного архіву в галузі архівознавства, документознавства та інших спеціальних історичних дисциплін, впроваджує в практику її результати.

2.30. Забезпечує впровадження в практику досягнень науки, техніки, передового досвіду з профільних відділу питань.

2.31. Бере участь у науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах з профільних відділу питань.

2.32. Бере участь в організації проведення робіт та безпосередньо у підготовці до видання каталогів, путівників, покажчиків, іншої науково-інформаційної літератури.

2.33. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.34. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства України.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. Здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у нарадах працівників відділу.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства.

3.6. Входити до складу тимчасових рад, комісій з питань виконання науково-інформаційних робіт, документальних публікацій Державного архіву, в тому числі і позапланових, за рішенням або з дозволу керівництва Державного архіву.

3.7. Надавати консультації працівникам структурних підрозділів Державного архіву, інших місцевих архівних установ та юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ, з профільних питань відділу.

3.8. Брати участь у семінарах та конференціях із профільних відділу питань.

3.9. Брати участь у підготовці міжнародних договорів (угод) з питань, що належать до компетенції відділу, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.10. Відвідувати, за дорученням керівництва Державного архіву, архівні відділи райдержадміністрацій та міськрад, архівні підрозділи, архіви і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, а також архівні підрозділи, архіви та служби діловодства об'єднань громадян, з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються.

3.11. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад міст обласного значення, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

3.12. Приймати рішення в межах своєї компетенції, підписувати документи, підготовлені особисто, відповідно до посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- належне виконання покладених на відділ завдань, правил і обов'язків, передбачених діючими нормативними документами і цією інструкцією, а також за своєчасне і якісне виконання планових завдань і доручень;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

- розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

5. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- теорію і практику архівної справи та діловодства. Правила роботи архівних установ України;
- нормативно-правові акти у сфері архівної справи та діловодства;
- керівні та нормативні документи Державної архівної служби України і місцевих органів влади, що визначають напрями діяльності Державного архіву;
- склад, фізичний стан і зміст комплексу документів, що зберігаються в Державному архіві;
- систему обліку документів Національного архівного фонду, що зберігаються у Державному архіві;
- систему довідкового апарату і склад довідково-інформаційного фонду Державного архіву.
- правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- вільно володіти державною мовою;
- володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра, вільно володіє державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника відділу взаємодіє з:

- керівниками та працівниками структурних підрозділів Державного архіву;
- керівниками та працівниками структурних підрозділів Державної архівної служби України з питань, що належать до компетенції відділу;
- начальниками архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення з питань надання консультативної допомоги, що належать до компетенції відділу;

– керівниками та працівникам інших архівних установ, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу організації
та координації архівної справи,
обліку та довідкового апарату



О.С. Гнезділо

З інструкцією ознайомлена:
«14» серпня, 2017 р.



Л.Є. Пантелєєва