

Харківська обласна  
державна адміністрація

Державний архів  
Харківської області

Відділ організації та  
координації архівної справи,  
обліку та довідкового апарату



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

07.08.2017 № 236

м. Харків

### Посадова інструкція

начальника відділу організації  
та координації архівної справи,  
обліку та довідкового апарату  
Гнезділо Ольги Сергіївни

#### 1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату (далі – начальник відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) здійснює керівництво відділом у межах наданих йому повноважень з питань організації перспективного і поточного планування роботи Державного архіву, інших місцевих архівних установ області та контролю за ходом їх реалізації; ведення обов'язкового державного обліку профільних документів Національного архівного фонду та створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Державного архіву, забезпечення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться; надання методичної допомоги, здійснення контролю та координації діяльності архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення (далі – райдержадміністрацій та міськрад), архівних установ, які створено для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин, юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста) та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудових архівів); проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії та забезпечує своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань.



1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Державного архіву.

1.3. Начальник відділу у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Начальникові відділу безпосередньо підпорядковуються: заступник начальника відділу, чотири головних спеціалісти та провідний методист, згідно зі штатним розписом Державного архіву.

1.5. На період відсутності начальника відділу поточні, термінові та оперативні завдання виконує заступник начальника відділу Пантелєєва Л.Є.

1.6. У своїй діяльності начальник 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**

Начальник відділу:

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за виконання відділом основних функцій та завдань.

2.3. Подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату.

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їм планові завдання, контролює їх виконання; вносить директору Державного архіву пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.



2.6. Аналізує результати роботи відділу та вживає заходи щодо підвищення ефективності його діяльності. Здійснює контроль якості виконаних робіт

2.7. Аналізує плани-звіти структурних підрозділів Державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад та трудових архівів області, а також надає відомості для складання річного плану – звіту розвитку архівної справи області.

2.8. Забезпечує складання планів та звітів про роботу відділу, Державного архіву, а також розділів до перспективних і річних планів розвитку архівної справи у Харківській області; звітує про їх виконання.

2.9. Бере участь у складанні проектів державних цільових програм у сфері архівної справи та діловодства та контролює хід їх виконання.

2.10. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад, трудовими архівами.

2.11. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області у сфері архівної справи та діловодства.

2.12. Бере участь в аналізі стану та тенденціях соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи та діловодства у межах Харківської області та вживає заходів до усунення недоліків.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно - правових актів з питань архівної справи та діловодства.

2.14. Готує самостійно або разом з працівниками інших структурних підрозділів Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації, керівництву Укрдержархіву.

2.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

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

2.17. Бере участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ.

2.18. Вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

2.19. Подає пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин, юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста, села, селища) та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудова архівів).



2.20. Здійснює контроль 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.

2.21. Здійснює контроль за забезпеченням належного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань з ведення державного обліку документів Національного архівного фонду у Державному архіві, архівних відділах райдержадміністрацій та міськрад міст обласного значення.

2.22. Здійснює контроль за створенням і вдосконаленням довідкового апарату до документів НАФ у Державному архіві.

2.23. Здійснює науково-методичне керівництво та контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів.

2.24. Забезпечує проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, трудових архівів.

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

2.26. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації.

2.27. Забезпечує участь працівників відділу у проведенні інвентаризації програмного забезпечення Державного архіву та підготовці звітів про стан його інформатизації.

2.28. Забезпечує складання плану-звіту науково-дослідної та методичної роботи Державного архіву, контролює виконання планових завдань, а у разі необхідності, здійснює їх корегування.

2.29. Спільно з працівниками інших структурних підрозділів Державного архіву проводить економічний аналіз напрямків діяльності Державного архіву, готує пропозиції щодо підвищення продуктивності праці, виявлення додаткових резервів.

2.30. Забезпечує підготовку пропозицій щодо організації, вдосконалення та розподілу праці, нормування видів робіт в підрозділах Державного архіву і місцевих архівних установах області.

2.31. Планує, організовує і забезпечує проведення нарад, семінарів, занять з підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів.

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

2.33. Організовує ознайомлення працівників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів із законодавчими, нормативними актами та службовими документами у сфері архівної справи та діловодства.

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



2.35. Організовує та контролює впровадження в практику роботи архівних установ області наукових розробок, нормативних і методичних документів у сфері архівної справи та діловодства.

2.36. Здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій, робочих інструкцій, пам'яток та інших методичних розробок для працівників Державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення та трудових архівів.

2.37. Здійснює контроль за організацією постійного зберігання методичних розробок, архівних довідників, друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву (методичний кабінет).

2.38. Входить до складу колегії, експертно-перевірної комісії та Науково-методичної ради Державного архіву, інших постійно діючих та тимчасово створених рад і комісій.

2.39. Бере участь у плануванні та організаційно забезпечує діяльність колегії та Науково-методичної ради Державного архіву.

2.40. Готує матеріали із профільних відділу питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів, виступає з доповідями, повідомленнями.

2.41. Бере участь у наукових конференціях, нарадах, семінарах, круглих столах з питань архівної справи та діловодства. Виступає з доповідями, повідомленнями.

2.42. Здійснює контроль за підготовкою до видання каталогів, путівників, покажчиків, інших довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства та бере участь у їх підготовці.

2.43. Організовує роботу щодо супроводу веб-сайту Державного архіву та здійснює моніторинг його наповнення.

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

2.45. Надає методичну та консультативну допомогу працівникам відділу, Державного архіву та інших архівних установ Харківської області з питань, що належать до компетенції відділу.

2.46. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.47. Здійснює контроль за забезпеченням захисту персональних даних.

2.48. Організовує вивчення, узагальнення передового досвіду з профільних відділу питань.

2.49. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:



3.1. Одержувати від керівництва і працівників Державного архіву, інших місцевих архівних установ необхідну 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 семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити наради у відділі.

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. Вносити пропозиції з питань діяльності відділу та Державного архіву.

3.9. Брати участь в роботі дорадчих органів з профільних питань відділу.

3.10. Відвідувати, за дорученням керівництва Державного архіву, архівні відділи райдержадміністрацій та міськрад, трудові архіви, архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та 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**

Начальник 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

Начальник 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 начальника відділу призначається особа, яка має пвищу 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 начальник відділу взаємодіє

- з працівниками апарату та структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації;
- керівниками та працівниками структурних підрозділів Державного архіву;
- керівниками та працівниками структурних підрозділів Державної архівної служби України з питань, що належать до компетенції відділу;
- керівниками та працівниками архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад обласного значення, трудових архівів з питань надання консультативної допомоги.

Начальник відділу організації  
та координації архівної справи,  
обліку та довідкового апарату  
Державного архіву Харківської області



О.С. Гнезділо

«07» серпня 2017 р.