

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів
Харківської області

Відділ інформації,
використання документів
та документального забезпечення

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

07.08.2017 № 228

м. Харків

Посадова інструкція

заступника начальника відділу
інформації, використання документів
та документального забезпечення
Гулько Юлії Павлівни



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
Державного архіву
Харківської області

С.О. Куш

2017 р.

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу інформації, використання документів та документального забезпечення (далі – заступник начальника відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) відповідає за організацію та якісне і своєчасне виконання відділом робіт у напрямі використання документів Державного архіву та наведення довідок соціально-правового характеру.

1.2. Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади наказом директора Державного архіву.

1.3. Заступник начальника відділу у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформації, використання документів та документального забезпечення (далі – начальник відділу), заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Заступнику начальника відділу у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковуються: головні спеціалісти, провідні архівісти, архівіст 1 категорії згідно зі штатним розписом Державного архіву.

1.5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.6. 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, Положенням про Державний

архів Харківської області, затвердженим розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 27 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 08.04.2013 № 656/5 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116, та рекомендаціями Державної архівної служби України.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує належне виконання відділом основних функцій та завдань шляхом здійснення керівництва групою спеціалістів, до повноважень яких належить використання відомостей документів, що зберігаються в Державному архіві та інших архівних установах.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

2.3. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.4. Здійснює прийом громадян, які звертаються до Державного архіву з питань виконання запитів за документами Державного архіву.

2.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.6. Виконує запити соціально-правового, тематичного, генеалогічного та біографічного характеру, запити іноземних громадян.

2.7. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.8. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.10. Бере участь у розробці методичних рекомендацій, пам'яток тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Інформує органи державної влади, установи, організації та підприємства про наявність в Державному архіві документів з актуальної тематики шляхом надання їм відповідної інформації.

2.12. Організовує роботу із всебічного використання документів Національного архівного фонду місцевого походження шляхом підготовки

виставок документів, проведення лекцій, підготовки тематичних добірок, переліків документів, оприлюднення інформації у засобах масової інформації.

2.13. Бере участь у публікації в установленому порядку документів Національного архівного фонду, випуску довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства.

2.14. Бере участь у підготовці статей для публікації у засобах масової інформації, проведення радіо- та телепередач.

2.15. Бере участь у роботі читацьких конференцій, виступає з доповідями, лекціями і повідомленнями.

2.16. Організовує проходження у відділі архівної практики студентів вищих навчальних закладів.

2.17. Аналізує результати роботи відділу та вживає заходи щодо її покращення.

2.18. Здійснює контроль за організацією забезпечення діловодства у Державному архіві.

2.19. Здійснює контроль за опрацюванням, зберіганням, відправленням кореспонденції, інформуванням за документами, забезпечує дотримання єдиних вимог національних стандартів та Типової інструкції щодо оформлення організаційно-розпорядчих та інших документів.

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

2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів.

2.23. Забезпечує доступ до документів репресивних органів 1917-1991 рр.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Одержувати від керівництва Державного архіву, співробітників і 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. Брати участь у нарадах відділу.

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 користувачам, відвідувачам, працівникам Державного архіву з питань діяльності відділу і архівних установ.

3.8. 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:

- законодавство з архівної справи;
- керівні та нормативні документи Державної архівної служби України і місцевих органів влади, що визначають напрями діяльності Державного архіву;
- законодавчі акти та керівні документи щодо державної служби та діяльності Державного архіву;
- склад, фізичний стан і зміст комплексу документів, що зберігаються в Державному архіві;
- систему довідкового апарату і склад довідково-інформаційного фонду Державного архіву;
- правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- державну мову.

Заступник начальника відділу повинен вміти користуватися комп'ютерною технікою.

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 співробітниками структурних підрозділів Державного архіву;

- начальниками архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення з питань надання консультативної допомоги;

- керівниками та співробітниками інших архівних установ, співробітниками підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань місцезнаходження документів та підготовки довідок на запити Державного архіву.

Начальник відділу інформації,
використання документів
та документального забезпечення



М.І. Ельксніт

З інструкцією ознайоmlена:



Ю.П. Гунько

«04» серпня 2017 р.