

Харківська обласна  
державна адміністрація

Державний архів  
Харківської області

Відділ інформації,  
використання документів  
та документального забезпечення



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

07.08.2017 № 227

м. Харків

**Посадова інструкція**  
начальника відділу інформації,  
використання документів та  
документального забезпечення  
Ельксніт Марії Іванівни

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу інформації, використання документів та документального забезпечення (далі – начальник відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) здійснює керівництво відділом у межах наданих йому повноважень з питань всебічного використання інформації документів, що зберігає Державний архів, 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 у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковуються: заступник начальника відділу, головні спеціалісти, провідні архівісти, архівіст 1 категорії згідно зі штатним розписом Державного архіву.

1.5. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

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 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

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує належне та своєчасне виконання покладених на відділ основних напрямів роботи з всебічного використання інформації документів, що зберігаються в Державному архіві.

2.2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому.

2.3. Складає плани та звіти про роботу відділу, а також розділи до перспективних і річних планів розвитку архівної справи; здійснює контроль за їх виконанням.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву.

2.6. Аналізує результати роботи відділу та вживає заходи щодо підвищення ефективності його діяльності.

2.7. Подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ інформації, використання документів та документального забезпечення.

2.8. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.9. Організовує інформування органів державної влади та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та громадськості про наявність документів з актуальної тематики.

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

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області.

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

2.13. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій та робочих груп у межах своїх повноважень.

2.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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



2.16. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та задовольняє іншим шляхом виконання запитів, що надходять від фізичних і юридичних осіб.

2.17. Здійснює контроль за визначенням об'єму робіт для складання рахунків при виконанні платних запитів.

2.18. Проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до його компетенції.

2.19. Організовує роботу та бере участь у виконанні запитів, що надходять від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств незалежно від форм власності, і громадян; підготовці виставок, проведенні екскурсій, лекцій, радіо- і телепередач, зустрічей з громадськістю.

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

2.21. Звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.22. Здійснює контроль якості виконаних робіт.

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

2.24. Здійснює разом із науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно- та документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати.

2.25. Організовує та здійснює контроль за роботою читальних залів Державного архіву.

2.26. Організовує проходження у відділі архівної практики студентами вищих навчальних закладів.

2.27. Надає методичну та консультативну допомогу співробітникам відділу, Державного архіву та іншим архівним установам з питань використання архівних документів.

2.28. Бере участь у роботі Науково-методичної ради, колегії Державного архіву, інших постійно діючих та тимчасово створених рад і комісій.

2.29. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.30. Готує матеріали із профільних відділу питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органах влади; виступає з доповідями, повідомленнями.

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

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

2.33. 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.

2.34. Відповідальна за ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів із грифом «Для службового користування», крім документів, що стосуються роботи режимно-секретного органу Державного архіву.

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

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

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

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

2.39. Здійснює контроль за забезпеченням захисту персональних даних.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством 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. Скликати в установленому порядку наради з працівниками відділу, брати участь у семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Порухувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами Національного архівного фонду, 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.

3.6. Брати участь у підготовці цін на роботи і послуги, що виконуються Державним архівом.

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

3.8. Виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом 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:

- 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.

Начальник відділу повинен вміти користуватися комп'ютерною технікою.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду 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 начальник відділу взаємодіє з:

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

архів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань виконання контрольних запитів та надання консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;

- 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

«04» серпня 2017 р.