

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів Харківської області



Відділ організації та
координації архівної справи,
обліку та довідкового апарату

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

04.08.2017 № 238

м. Харків

Посадова інструкція
головного спеціаліста
відділу організації та координації
архівної справи, обліку
та довідкового апарату
Колеснік Лариси Миколаївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) відповідає за якісне виконання роботи зі створення інформаційно-пошукових систем до документів Державного архіву і вдосконалення довідкового апарату до них.

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом директора Державного архіву.

1.3. Головний спеціаліст у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується начальникові відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату (далі – начальник відділу) та заступнику начальника відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання індивідуального плану робіт та щомісячне звітування про виконану роботу.

2.2. Виконує оперативні та термінові завдання за дорученням начальника та заступника начальника відділу.

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

2.4. Бере участь у розробці пропозицій щодо основних напрямів розвитку архівної справи на території Харківської області.

2.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.6. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно – правових актів з питань архівної справи та діловодства.

2.7. Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації, керівництву Укрдержархіву.

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

2.9. Бере участь у складанні проектів державних цільових програм і планів розвитку архівної справи в області, забезпеченні їх виконання.

2.10. Бере участь в опрацюванні планово-звітної документації Державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад області, трудових архівів.

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

2.11. Бере участь у створенні та вдосконаленні системи довідкового апарату до документів НАФ, що зберігаються у Державному архіві.

2.12. Готує та надає матеріали до плану роботи відділу, розділів перспективних і річних планів розвитку архівної справи у Державному архіві, звітує про їх виконання.

2.13. Проводить роботу з виявлення унікальних документів НАФ.

2.14. Проводить роботи з описування та каталогізації документів, вдосконалення і переробки описів фондів Державного архіву.

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

2.16. Бере участь у підготовці до видання каталогів, путівників, покажчиків, іншої науково-інформаційної літератури.

2.17. Готує методичні рекомендації, робочі інструкції, пам'ятки та інші методичні розробки з профільних відділу питань.

2.18. Бере участь у науково-дослідній роботі Державного архіву в галузі архівознавства, документознавства та інших спеціальних історичних дисциплін.

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

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

2.21. Бере участь у роботі експертно-перевірної комісії Державного архіву.

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

2.23. Бере участь в організації та проведенні семінарів і нарад працівників архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад, трудових архівів.

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

2.25. Надає консультативно-методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Державного архіву, інших місцевих архівних установ області та юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ, з профільних питань відділу.

2.27. Вивчає, узагальнює вітчизняні та зарубіжні наукові дослідження з архівно- і документознавства, археографії, впроваджує їх результати у роботу.

2.28. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

3. Права

Головний спеціаліст 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. 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 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 відділу питань.

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

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою. Досвіду роботи не потребує.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з керівниками та працівниками структурних підрозділів Державного архіву;
- з працівниками інших місцевих архівних установ, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з профільних питань відділу.

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



О.С. Гнезділо

З інструкцією ознайомлена:
«07» серпня 2017 р.



Л.М. Колеснік