

Харківська обласна  
державна адміністрація

Державний архів  
Харківської області

Відділ забезпечення збереженості  
та реставрації документів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

Державного архіву

Харківської області

С. КУЩ

2019 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

03.06.2019 № 260

м. Харків

Посадова інструкція заступника  
начальника відділу забезпечення  
збереженості та реставрації документів  
Кондратьєва Андрія Миколайовича

### 1 Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу забезпечення збереженості та реставрації документів (далі – заступник начальника відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) відповідає за якісне і своєчасне виконання відділом реставраційних і палітурних робіт, дезінфекції і дезінсекції документів НАФ України, створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, здійснює заходи щодо зберігання документів Державного архіву.

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

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

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

1.5. На період відсутності начальника відділу виконання термінових та оперативних завдань з питань, що належать до компетенції відділу, покладено на заступника начальника відділу.

1.6. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і 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 відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує якісне і своєчасне виконання реставраторами реставраційних і палітурних робіт, дезінфекції і дезінсекції документів НАФ України, створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в Державному архіві, здійснює заходи щодо зберігання документів Державного архіву.

2.2. Готує інформаційні та аналітичні матеріали з профільних відділу питань для подання начальнику відділу.

2.3. Організовує і контролює дотримання основних технологічних процесів реставрації, ремонту, брошурування, опрацювання документів з паперовими носіями, створення страхових копій та копій фонду користування документів, вимог до реставраційних матеріалів.

2.4. Забезпечує контроль виробничого процесу, раціонального використання енергетичних і матеріальних ресурсів.

2.5. Забезпечує належне зберігання архівних документів під час ремонту, реставрації, брошурування, опрацювання та створення страхових копій і копій фонду користування документів.

2.6. Здійснює контроль за технічним станом і правильним використанням технічного обладнання відділу та, у разі необхідності його ремонту, інформує начальника відділу.

2.7. Здійснює контроль якості реставраційних і палітурних робіт, дезінфекції і дезінсекції документів, страхових копій і копій фонду користування.

2.8. Здійснює візуальний контроль технічного стану одиниць зберігання на плівкових носіях.

2.9. Контролює і здійснює ремонт, виготовлення коробок, конвертів.

2.10. Перевіряє нумерацію аркушів у справах, здійснює нумерацію і перенумерацію.

2.11. Контролює температурно-вологісний режим зберігання документів, протипожежний стан архівосховищ.

2.12. Контролює дотримання вимог щодо термінів користування



документами і належних умов зберігання документів під час користування ними.

2.13. Здійснює перевіряння наявності та фізичного стану справ, фото-фонодокументів; проводить розшук не виявлених під час перевіряння наявності справ (одиниць зберігання), підводить підсумки і надає відомості щодо результатів перевіряння наявності та фізичного стану справ (одиниць зберігання) начальнику відділу.

2.14. Забезпечує укладання договорів про надання платних послуг забезпечує надання платних послуг юридичним і фізичним особам з опрацювання і брошурування справ;

2.15. Бере участь у розробці нормативно-методичних документів з профільних відділу питань.

2.16. Бере участь у роботі дорадчих органів Державного архіву.

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.18. Бере участь у проведенні навчання працівників ділових, архівних служб підприємств, установ і організацій всіх форм власності з профільних відділу питань на курсах підвищення кваліфікації.

2.19. Надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ з профільних відділу питань.

2.20. Бере участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з профільних відділу питань, готує статті до періодичних видань архіву.

2.21. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### 3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва щодо діяльності відділу та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів архіву інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, 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. Контролювати дотримання вимог щодо термінів користування документами і належних умов зберігання документів під час користування ними.

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



#### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1 За якісне і своєчасне виконання відділом реставраційних, палітурних робіт, дезінфекції, дезінсекції документів, створення страхових копій і копій фонду користування документів та інших завдань і обов'язків, передбачених діючими нормативними документами і цією інструкцією.

4.2 За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. Повинен знати**

Заступник начальника відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу з питань управління персоналом та державної служби;
- теорію і практику архівної справи та діловодства. Правила роботи архівних установ України щодо забезпечення збереженості документів в архіві.
- Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам;
- Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду;
- Основні технологічні процеси реставрації, ремонту, брошурування, оправлення документів з паперовими носіями, створення страхових копій та копій фонду користування документів, вимоги до реставраційних матеріалів;
- Володіти комп'ютером – рівень 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 всіх структурних підрозділів Державного архіву з поточних питань, що виникають в процесі роботи;

- з начальниками архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад з питань надання консультативної допомоги.

Начальник відділу забезпечення  
збереженості та реставрації  
документів

Т. ІВАНСЬКА

З інструкцією ознайомлений:

А. КОНДРАТЬЄВ

«03» червня 2019 р.