

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів
Харківської області

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

19.08.2017 № 243

м. Харків

Посадова інструкція

заступника директора Державного
архіву Харківської області
Куша Євгена Олександровича

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови-керівник
апарату обласної
державної адміністрації

 А.В. Бабічев
«19» серпня 2017 року

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Державного архіву Харківської області (далі – заступник директора) здійснює керівництво діяльністю Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) у межах, делегованих йому директором Державного архіву, та забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у галузі архівної справи.

1.2. Заступник директора призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву в установленому законодавством порядку.

1.3. Заступник директора у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується директору Державного архіву.

1.4. На період відсутності директора Державного архіву та іншого заступника директора Державного архіву їх обов'язки у повному обсязі виконує заступник директора Куш Є.О. згідно з розподілом обов'язків.

1.5. У своїй діяльності заступник директора 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, наказами директора Державного архіву та іншими нормативно-правовими актами і документами.

З питань організації та методики ведення 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

У відповідності до покладених на заступника директора Державного архіву основних завдань, він виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Здійснює організаційно-методичне керівництво наступних структурних підрозділів Державного архіву: відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату; відділу забезпечення збереженості та реставрації документів.

2.2. У межах своєї компетенції і наданих повноважень розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, листів та наказів, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів із питань архівної справи і діловодства.

2.3. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

2.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі архівної справи і діловодства у Харківській області та вживає заходів щодо усунення недоліків.

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

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

2.7. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.8. Складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, забезпечує їх виконання.

2.9. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

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

2.11. Подає обласній державній адміністрації 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 області, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудова архівів).

2.12. Вживає заходи щодо вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

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

2.14. Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання та

реставрації.

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

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

2.17. Здійснює повноваження, делеговані обласною радою.

2.18. Забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереженість документів, що становлять державну таємницю, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці; очолює роботу експертної комісії з питань таємниць та експертно-перевірної комісії з питань державної таємниці Державного архіву.

2.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.20. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду у галузі архівної справи і діловодства.

2.21. Виступає з доповідями, статтями, оглядами та повідомленнями.

2.22. Бере участь у роботі постійно діючих і тимчасових рад та комісій.

2.23. Здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

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

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

2.26. Забезпечує захист персональних даних.

2.27. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

3. Права

У межах покладених на заступника директора Державного архіву обов'язків він 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. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у проведенні планових та позапланових перевірянь роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення і трудових архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.5. За дорученням директора Державного архіву представляти Державний архів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.6. За дорученням директора Державного архіву організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.7. Має право доступу до документів та відомостей, що становлять державну таємницю.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора Державного архіву несе відповідальність за виконання покладених на Державний архів завдань, правил і обов'язків, передбачених діючими нормативними документами та цією інструкцією, а також за своєчасне і якісне виконання планових завдань і доручень.

4.2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Несе відповідальність за 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 директора повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України «Про державну службу»;
- 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
- 4) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- 5) Правила роботи архівних установ України;
- 6) Закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу у сфері архівної справи та діловодства;
- 7) державну мову.

Заступник директора повинен вміти користуватися комп'ютерною технікою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора 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 директора Державного архіву взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів Державної архівної служби України з питань реалізації державної політики в галузі архівної справи та діловодства в м. Харкові та області;
- з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації з поточних питань, які виникають у процесі роботи, вирішення інших питань, що відносяться до компетенції Державного архіву;
- з начальниками архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення з питань надання консультативної допомоги та реалізації контрольних повноважень.

Заступник директора Державного
архіву Харківської області



Є.О. Куш