

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів Харківської області

Відділ формування НАФ
та діловодства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
Державного архіву
Харківської області

С.О. Куш

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

06.06.2017 № 216

м. Харків

Посадова інструкція

начальника відділу
формування НАФ та діловодства
Михасенко Любові Олександрівни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу формування НАФ та діловодства (далі – начальник відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) здійснює керівництво відділом у межах наданих йому повноважень щодо координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань архівної справи та діловодства, обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) незалежно від місця зберігання та форми власності на них.

1.2. Начальник відділу призначається і 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: провідні архівісти згідно зі штатним розкладом Державного архіву.

1.5. 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 08.04.2013 № 656/5, 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. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної архівної служби України, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву з питань, що належать до компетенції відділу формування НАФ та діловодства (далі – відділ).

2.2. Здійснює безпосереднє керівництво групою спеціалістів Державного архіву, залучених до управління архівною справою та діловодством на території області, координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі – приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), з питань архівної справи та діловодства.

2.3. Подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ формування НАФ та діловодства.

2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

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

2.6. Аналізує результати роботи і вживає заходи по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Здійснює контроль якості виконаних робіт.

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

2.9. Входить до складу експертно-перевірної комісії, колегії Державного архіву, інших постійно діючих та тимчасово створених рад і комісій.

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

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

2.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву.

2.13. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів у межах визначених повноважень.

2.14. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з профільних відділу питань.

2.15. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.16. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань архівної справи і діловодства.

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

2.18. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форм власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

2.19. Веде обов'язковий державний облік профільних документів НАФ незалежно від місця зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.

2.20. Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі на території Харківської області антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізує переважне право держави на придбання профільних документів НАФ у разі їх продажу, готує матеріали для складання позову до суду про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник їх невідомий.

2.21. Організовує роботи, пов'язані з внесенням профільних документів до НАФ або вилучення документів із нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

2.22. Здійснює науково – методичне керівництво і контроль за діяльністю приватних архівів.

2.23. Здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування Державного архіву.

2.24. Проводить навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.

2.25. Здійснює разом із науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно – і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

2.26. Проводить повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу.

2.27. Забезпечує захист персональних даних.

2.28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних

трудових спорів (конфліктів).

2.29. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Користуватись 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. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань за згодою.

3.5. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Державного архіву, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, об'єднань громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.6. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства.

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

3.8. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи.

3.9. Відвідувати 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 із законодавством спеціально охороняються.

3.10. Брати участь у підготовці матеріалів для підготовки позову до суду про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх

збереженість та знаходиться у зоні комплектування Державного архіву, права власності на ці документи.

3.11. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, винних у порушенні законодавства про НАФ і архівні установи.

3.12. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

3.13. Скликати в установленому порядку наради відділу.

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

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 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;

- 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 міст обласного значення з питань надання консультативної допомоги;

- керівниками, співробітниками, відповідальними за служби діловодства та архів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань надання консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;

- керівниками та співробітниками інших архівних установ з профільних відділу питань.

Начальник відділу формування НАФ
та діловодства



Л.О. Михасенко