

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів
Харківської області

Відділ організації та координації
архівної справи, обліку та
довідкового апарату

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

07.08.2017 № 241

м. Харків

Посадова інструкція
головного спеціаліста
відділу організації та координації
архівної справи, обліку та
довідкового апарату
Панасенко Лариси Андріївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату (далі – головний спеціаліст відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) відповідає за якісне і своєчасне виконання роботи щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території області.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

1.4. На період відсутності головного спеціаліста термінові завдання виконує головний спеціаліст відділу Коптєва О.С.

1.5. 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:

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

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

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

2.4. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства.

2.5. Готує самостійно або разом з іншими працівниками Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації, керівництву Державної архівної служби України.

2.6. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

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

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

2.9. Вживає заходи для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.

2.10. Подає 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 (району, міста, села, селища) та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовах архівів).

2.11 Готує контрольний список і звіт про кількісний та якісний склад працівників архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міськрад і трудових архівів.

2.12 Готує звіт про мережу архівних установ Харківської області.

2.13. Спільно з іншими працівниками відділу проводить економічний аналіз напрямів діяльності Державного архіву, готує пропозиції щодо підвищення продуктивності праці, виявлення додаткових резервів.

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

2.15. Бере участь в організації і проведенні нарад, семінарів, занять з підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області та трудових архівів.

2.16. Бере участь у науково-дослідній роботі Державного архіву в галузі архівознавства, документознавства та інших спеціальних історичних дисциплін та впроваджує в практику її результати.

2.17. Бере участь у створенні інформаційно-пошукових систем до документів Державного архіву і вдосконалення довідкового апарату до них.

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

2.19. Бере участь у підготовці до видання каталогів, путівників, покажчиків, інших науково-інформаційних видань.

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

2.21. Готує, у разі необхідності, матеріали для розгляду на засіданнях колегії.

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

2.23. Готує висновки на проекти нормативних документів і методичних розробок із профільних відділу питань.

2.24. Вивчає передовий досвід з планування, нормування, організації праці; впроваджує його у практику роботи структурних підрозділів Державного архіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, трудових архівів.

2.25. Надає консультативну допомогу з профільних відділу питань архівним відділам райдержадміністрацій та міськрад, трудовим архівам.

2.26. Бере участь у проведенні перевірок роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міськрад, трудових архівів. з питань дотримання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2.27. Бере участь у науково-практичних конференціях і семінарах з питань архівної справи, виступає з доповідями, лекціями і повідомленнями в Державному архіві, установах і організаціях, засобах масової інформації з профільних відділу питань.

2.28. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації працівників Державного архіву області та інших архівних установ з профільних відділу питань.

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

2.30. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

У межах покладених на нього обов'язків, головний спеціаліст відділу має право:

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 питань відділу.

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;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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 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 із:

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

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

О.С. Гнезділо

З інструкцією ознайоmlена:
«07» серпня 2017 р.

Л.А. Панасенко