

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів
Харківської області

Відділ інформації,
використання документів
та документального забезпечення



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

08.08.2017 № 229

м. Харків

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу
інформації, використання документів
та документального забезпечення
Плисак Валентини Анатоліївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформації, використання документів та документального забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) відповідає за якісне і своєчасне виконання роботи у напрямі використання інформації документів, що зберігаються у Державному архіві.

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 інформації та використання документів.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст 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, 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 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

Головний спеціаліст:

2.1. Організовує роботу по оформленню користувачів, у тому числі і іноземних, які працюють у читальному залі Державного архіву, та надає їм консультації відповідно до тематики досліджень.

2.2. Надає користувачам описи та справи із архівосховищ.

2.3. Перевіряє наявність документів у справах після роботи з ними користувачів у читальному архіву.

2.4. Оформлює копії документів на замовлення користувачів.

2.5. Виконує запити соціально-правового, тематичного, генеалогічного та біографічного характеру, запити іноземних громадян.

2.6. Виконує роботу із всебічного використання документів Національного архівного фонду місцевого походження шляхом підготовки виставок документів, проведення лекцій, підготовки тематичних добірок, переліків документів, оприлюднення інформації у засобах масової інформації.

2.7. Інформує органи державної влади, установи, організації та підприємства про наявність в Державному архіві документів з актуальної тематики шляхом надання їм відповідної інформації.

2.8. Бере участь у публікації в установленому порядку документів Національного архівного фонду, випуску довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства.

2.9. Бере участь у підготовці статей для публікації у засобах масової інформації, проведення радіо- та телепередач, у розробці методичних рекомендацій, пам'яток тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Бере участь у роботі читацьких конференцій, виступає з доповідями, лекціями і повідомленнями.

2.11. Здійснює ділові зв'язки з організаціями, науковими установами, засобами масової інформації тощо з питань організації використання документів Національного архівного фонду місцевого походження.

2.12. Надає платні послуги юридичним і фізичним особам з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.14. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

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

3.1. Одержувати від керівництва Державного архіву, співробітників і архівних установ необхідну інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, які стосуються відділу та використання документів Державного архіву.

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 наукових конференціях із профільних відділу питань.

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 користувачам читального залу, відвідувачам, працівникам Державного архіву з питань діяльності відділу і архівних установ.

3.8. Розглядати, за дорученням керівництва, звернення громадян, листи, заяви, готувати відповіді на них.

3.9. 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.

- відеоспостереження у робочий час у читальному залі архіву.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст 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;
 - 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;
 - державну мову.
- Головний спеціаліст відділу повинен вміти користуватися комп'ютерною технікою.

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:

- співробітниками структурних підрозділів Державного архіву;
- співробітниками інших архівних установ, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань місцезнаходження документів та підготовки довідок на запити Державного архіву.

Начальник відділу інформації,
використання документів та
документального забезпечення

М.І. Ельксніт

З інструкцією ознайомлена:

В.А. Плисак

«28» серпня 2017 р.