ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Одеської області
_____ П. Х. Лук'янчук
«__10__» ____05____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Одеської області

1. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Одеської області (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2 Головний спеціаліст ***призначається на посаду та звільняється*** з посади наказом директора Державного архіву Одеської області відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст при виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, підпорядковується безпосередньо начальнику відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Одеської області.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст ***керується*** Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, Правилами роботи державних архівів, Положенням про Державний архів Одеської області, Положенням про відділ формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Одеської області, наказами директора та рішеннями колегії Державного архіву Одеської області, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. ***Повинен знати*:** Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Правила роботи архівних установ України», «Порядок користування документами Національного архівного фонду України», «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Державну уніфіковану систему документації. Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (ДСТУ 4163-2003)».

1.6. ***Кваліфікаційні вимоги:*** повна вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра (історія; діловодство, документознавство, архівознавство). Без вимог до стажу роботи.

1.7. ***Вимоги до спеціальних знань і навичок:*** повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері та з автоматизованими системами електронного документообігу, знати програмні засоби, володіти правилами ділового етикету.

1.8. ***Заміщується*** на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба та ін.) головним спеціалістом свого відділу.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Бере участь у вирішенні питань щодо внесення документів до унікальних документальних пам'яток та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і обов'язкового страхування.

2.2. Забезпечує і координує роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення у копіях документів Національного архівного фонду, що перебувають за кордоном.

2.3. Забезпечує реалізацію переважного права держави на придбання документів Національного архівного фонду у разі їх продажу. Контролює дотримання права власності на документи Національного архівного фонду.

2.4. Здійснює організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів, служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій - джерел комплектування, інших юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування.

2.5. Надає юридичним і фізичним особам організаційно-методичну, консультативно-методичну допомогу, контролює якість проведення експертизи цінності під час схвалення описів справ постійного зберігання, індивідуальних номенклатур, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; погоджує положення про служби діловодства та архівні підрозділи; здійснює перевірки стану діловодства та архівної справи юридичних осіб.

2.6. Бере участь у проведенні семінарів з підвищення кваліфікації відповідальних осіб архівних підрозділів, служб діловодства установ, підприємств, організацій.

2.7. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі архівознавства та документознавства, впроваджує його в практику роботи підрозділів архіву.

2.8. Виступає з повідомленнями і статтями, готує інформацію на колегію Державного архіву Одеської області.

2.9. Забезпечує організацію нарад, семінарів з профільних питань, роботи експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Одеської області.

Є секретарем ЕПК Державного архіву Одеської області.

3. Має право

3.1. Представляти Державний архів Одеської області в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. Вносити пропозиції директору архіву, начальнику відділу щодо покращення та вдосконалення роботи відділу.

3.3. Надавати методичну та практичну допомогу іншим співробітникам структурних підрозділів Державного архіву Одеської області з питань у межах своїх повноважень та компетенції.

3.4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функціональних обов'язків інформацію від відповідних установ та структурних підрозділів Державного архіву Одеської області.

3.5. Ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються його діяльності; що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.6. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.7. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.8. На належні умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.9. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.10. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.11. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.13. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.14. Ознайомлюватися з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.15. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань профільних відділів з організації діловодства та архівного зберігання документів.

3.16. Підвищувати кваліфікацію.

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та окремих

завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, протипожежного захисту.

4.2. Несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий Державному архіву Одеської області внаслідок порушення покладених трудових зобов'язань (стаття 130 Кодексу законів про працю України).

4.3. Несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеними трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Одержує завдання та доручення від директора, заступника директора, начальника відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Одеської області та виконує їх у термін, визначений законодавством або директором у разі терміновості. Готує документи спільно з іншими співробітниками свого відділу, а у разі виробничої необхідності з працівниками інших відділів Державного архіву Одеської області.

5.2. Співпрацює з структурними та територіальними підрозділами облдержадміністрації, архівними, діловодними та експертними службами організацій, підприємств та установ незалежно від форм власності.

Начальник відділу _____ Г.Б.Успенська

Головний спеціаліст
з питань персоналу _____ З.О. Скальська

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а): _____ 10.05.2019 _____ О.М. Бабко
(підпис, дата) (ініціали, прізвище)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а): _____ _____
(підпис, дата) (ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції
отримав (ла) _____ 10.05.2019 _____ О.М. Бабко
(підпис, дата) (ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції
отримав (ла) _____ _____
(підпис, дата) (ініціали, прізвище)