

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Одеської області

П.Х. Лук'янчук

» 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу науково-довідкового апарату

Загальні положення:

Начальник відділу науково-довідкового апарату.

Підпорядкований: заступнику директора Державного архіву Одеської області.

Призначається і звільняється з посади: наказом директора Державного архіву відповідно до Закону України «Про державну службу». На посаду начальника відділу працівник призначається відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом директора Держархіву згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

Керується: Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади. Правилами роботи державних архівів; іншими нормативними та законодавчими актами з питань архівознавства та документознавства та перспективами розвитку архівної галузі; Положенням про Державний архів Одеської області; наказами директора та рішеннями колегії Державного архіву Одеської області; Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Держархіву та цією інструкцією.

Повинен знати: Закони України: «Про державну службу України», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Правилами роботи архівних установ України», «Порядок користування документами Національно-архівного фонду України», «Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду», «Порядок приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої», нормативні документи органів вищого рівня, що визначають діяльність архівів; методи наукових досліджень, що здійснюються архівом; основні правила роботи державних архівів, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, систему облікових документів архіву, довідково –

інформаційний фонд та довідковий апарат архіву; основні положення, державні та галузеві стандарти з питань архівної справи та діловодства; професійну лексику та термінологію.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (історія; діловодство, архівознавство).

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на посадах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, знати автоматизовані системи електронного документообігу, володіти правилами ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

• **Прийняття ефективних рішень:** вміння вирішувати комплексні завдання; аналіз державної політики у сфері архівної справи та діловодства та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

• **Лідерство:** ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.

• **Комунікації та взаємодія:** вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

• **Впровадження змін:** реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

• **Управління організацією роботи та персоналом:** організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

• **Особистісні компетенції:** аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, ін.) головним науковим співробітником (частково).

Завдання і обов'язки:

- Визначає основні напрями роботи архіву в галузі науково-довідкового апарату.

- Забезпечує зберігання і використання довідкового апарату.

- Здійснює організацію роботи по створенню системи довідкового апарату до документів; з описання і каталогізації документів, вдосконалення і перероблення описів;

- Визначає пріоритетність описування документів НАФ та створення частин науково-довідкового апарату до них.
- Готує довідково-інформаційні видання, посібники з архівної справи та діловодства, (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів) за документами НАФ.
- Приймає участь у розробці науково-дослідних тем та у підготовці нормативно-методичних документів за профільними відділу питаннями.
- Визначає перспективи створення і використання автоматизованих систем для пошуку інформації.
- Здійснює контроль за проведенням архівної практики студентів вищих та середніх навчальних закладів м. Одеси.
- Складає плани роботи відділу, а також розділи до перспективних і річних планів розвитку архівної справи в архіві, готує звіти про їх виконання.
- Бере участь в роботі колегії, науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії (ЕПК).
- Виступає з доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями.
- Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі створення сучасного науково-довідкового апарату, технічного оснащення архівів, впроваджує наукові дослідження і прогресивні методи у практику роботи відділу і архіву.
- Здійснює рецензування робіт свого профілю (забезпечення зберігання і облік документів).
- Визначає спільно з іншими відділами основні напрямки наукових досліджень і методичної роботи і ведення наукової роботи в галузі архівознавства, археографії, впровадження результатів наукових досліджень, нормативів і передового досвіду в практику роботи архівних установ області.
- Бере участь у розробленні науково-дослідних тем і підготовка нормативно-методичних документів з профільних питань відділу.
- Веде роботу щодо вдосконалення нормування, впровадження наукової організації праці, підвищення кваліфікації працівників з профільних питань.
- Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Забезпечує дотримання встановленого протипожежного режиму, виконання вимог правил та інших нормативних документів з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, утримання та експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту у структурному підрозділі.
- Відповідає за здійснення внутрішнього контролю у відділі.
- Контролює дотримання у відділі виконавської дисципліни.

Має право у межах своїх повноважень і компетенції:

- вносити пропозиції заступнику директора Державного архіву Одеської області щодо покращення та вдосконалення роботи відділу з науково-довідкового апарату;
- проводити перевірки архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад (міських архівів), трудових архівів, архівів і архівних підрозділів будь-

яких відомств і установ на території м. Одеси і Одеської області з питань науково-довідкового апарату;

- представляти Державний архів в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції та наданих повноважень;
- надавати методичну та практичну допомогу іншим співробітникам структурних підрозділів Державного архіву з питань у межах своїх повноважень та компетенції;
- отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функціональних обов'язків інформацію від відповідних установ та структурних підрозділів Державного архіву;
- ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- здійснювати разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівного документознавства, археографії, впроваджувати в практику їх результати;
- читати лекції з питань історії і розвитку архівної справи, про склад і стан документів, які зберігаються в архіві, про формування НАФ, облік документів, про створення науково-довідкового апарату, реставрацію документів тощо студентам університетів м. Одеси і завідуючим архівними відділів;
- ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків;
- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 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;
- ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань профільних відділів та обліку документів;

Відповідальність:

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання особистих посадових завдань і обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків підлеглими відділу.

Несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку за порушення трудових обов'язків, правил пожежної безпеки, охороні праці може притягуватися до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Одержує завдання та доручення від директора, заступника директора та виконує їх у термін, визначений законодавством або директором у разі терміновості. Готує документи спільно із іншими співробітниками свого відділу, а у разі виробничої необхідності з працівниками інших відділів архіву.

Співпрацює з структурними та територіальними підрозділами облдержадміністрації, засобами масової інформації, іншими організаціями та установами у межах своїх напрямків роботи та компетенції.

Заступник директора
Державного архіву



С.І. Осіпенко

Головний спеціаліст
з питань персоналу



З.О. Скальська

З посадовою інструкцією ознайоmlена
« 10 » травня 2019



О.Ю. Штепко