

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Одеської області

П.Х. Лук'янчук

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу зберігання, обліку та фізичної схоронності
документів Національного архівного фонду

1. Загальні положення

Начальник відділу зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду (далі – НАФ)

1.1. **Підпорядкований:** заступнику директора по розподілу обов'язків.

1.2. **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».

1.3. 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».

1.4. **Керується:** Конституцією України, Постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади. Нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, Правилами роботи архівних установ України, Положенням про відділ зберігання, обліку та фізичної схоронності документів Національного архівного фонду Державного архіву Одеської області, наказами директора та рішеннями колегії Державного архіву Одеської області, а також іншими нормативно-правовими актами. Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Держархіву та цією інструкцією.

1.5. **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; 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.

1.6. **Кваліфікаційні вимоги:** повна вища освіта ступеня магістра (історія, діловодство, архівознавство або інша гуманітарна).

1.7. 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.

1.8. **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.

1.9. **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.

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

1.11. **Комунікації та взаємодія:** вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

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

1.13. **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.

1.14. **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.

1.15. **Заміщується:** на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, ін.) заступником начальника відділу зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає основні напрями роботи архіву в галузі забезпечення зберігання і державного обліку документів.

2.2. Організовує роботу по державній реєстрації документів НАФ.

2.3. Організовує роботу по включенню документів до НАФ або виключенню документів з нього, віднесенню їх до унікальних документальних пам'яток та включенню до Державного реєстру національного культурного надбання і обов'язкового страхуванню.

2.4. Контролює роботу по виявленню та взяттю на облік придбаних профільних документів, які перебували за кордоном, або їх копій; контролює за дотриманням права власності на документи НАФ та порядку видачі дозволів на вивезення з України копій документів, оригінали яких зареєстровані в державному архіві.

2.5. Вирішує питання фондування документів архіву.

2.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво підрозділами відділу: архівосховища, облік, бібліотечний сектор (книгосховище), контролює дотриманням вимог діючих нормативів і правил в галузі забезпечення зберігання, обліку та фізичної схоронності документів.

2.7. Надає консультативно-методичну допомогу архівним і діловодним підрозділам державних органів, підприємств, установ, організацій та працівникам архіву з питань фондування, державного обліку, забезпечення зберігання документів.

2.8. Організовує роботу по забезпеченню приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах, розшук відсутніх документів.

2.9. Контролює дотримання правил видачі документів із архівосховищ, оформлення видачі документів у тимчасове користування юридичним особам.

2.10. Визначає номенклатуру технічних засобів для забезпечення зберігання документів архіву, контролює їх впровадження і правильну експлуатацію.

2.11. Очолює роботу з цільової експертизи цінності документів, виявлення особливо цінних документів, віднесення документів НАФ до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання.

2.12. Визначає необхідність проведення перевірки наявності і стану документів, а також потребу і черговість їх реставрації, оправи и т.д..

2.13. Контролює роботу по державному обліку, визначає перспективи створення і використання автоматизованих систем для пошуку інформації. Організовує роботу по веденню обліку, по підготовці відомостей про зміни у складі і обсязі фондів для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України.

2.14. Складає плани роботи відділу, готує звіти про їх виконання.

2.15. Виступає з доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями.

2.16. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі забезпечення зберігання і державного обліку документів, технічного оснащення архівів, впроваджує наукові дослідження і прогресивні методи у практику роботи відділу і архіву.

2.17. Здійснює рецензування робіт свого профілю (забезпечення зберігання і облік документів).

2.18. Бере участь в роботі колегії, науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії (ЕПК).

2.19. 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.

2.20. Бере участь у розробленні науково-дослідних тем і підготовка нормативно-методичних документів з профільних питань відділу.

2.21. Веде роботу щодо вдосконалення нормування, впровадження наукової організації праці, підвищення кваліфікації працівників з профільних питань.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. 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.

2.24. Відповідає за здійснення внутрішнього контролю у відділі.

2.25. Контролює дотримання у відділі виконавської дисципліни.

3. Має право у межах своїх повноважень і компетенції

3.1. Вносити пропозиції директору архіву, заступнику директора Державного архіву Одеської області щодо покращення роботи архіву з питань забезпечення зберігання та обліку документів НАФ.

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

3.3. 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 забезпечення зберігання та обліку.

3.4. Готувати інформаційні матеріали за дорученням керівництва та за власною ініціативою.

3.5. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.6. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

на 3.7. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

на 3.8. Чітке визначення посадових обов'язків.

на 3.9. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

на 3.10. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

на 3.11. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

на 3.12. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

на 3.13. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.14. 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.

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

3.16. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань профільних відділів та обліку документів.

4. Відповідальність

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

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

4.3. Несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеними 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.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. Одержує завдання та доручення від директора, заступника директора - начальника відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади Державного архіву та виконує їх у термін, визначений законодавством або директором у разі терміновості.

5.2. Готує документи спільно із іншими співробітниками свого відділу, а у разі виробничої необхідності з працівниками інших відділів архіву.

5.3. 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

Головний спеціаліст
з питань персоналу



С.І. Осіпенко

З.О. Скальська

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):

10.05.2019

(підпис, дата)

С.В. Веночко

(ініціали, прізвище)

Копію посадової інструкції
отримав (ла)

10.05.2019

(підпис, дата)

С.В. Веночко

(ініціали, прізвище)