



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. Загальне положення**

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

1.1. **Підпорядкований:** начальнику відділу зберігання, обліку та фізичної схоронності документів НАФ.

1.2. **Призначається і звільняється з посади:** наказом директора Державного архіву відповідно до Закону України «Про державну службу». На посаду заступника 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 заступника 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; 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; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

1.14. **Особистісні компетенції:** аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях.

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

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює організацію та контроль по забезпеченню фізичної збереженості документів, створення страхового фонду і фонду користування особливо цінних та унікальних документів.

2.2. Визначає напрямки та перспективи роботи з передавання архівних справ для реставраційних, та палітурних робіт.

2.3. Виявляє справи для реставраційних робіт, ремонту та опрацювання, веде картотеку цих справ, здійснює відбір та підготовку справ до реставрації, приймає справи після реставрації та перевіряє якість реставраційних робіт.

2.4. Проводить цільову експертизу цінностей для виявлення цінних документів, віднесення їх до унікальних документальних пам'яток, включення до Державного реєстру національного культурного надбання.

2.5. Бере участь у перевірці наявності і стану документів складних фондів,

фондів кіно, фото, фоно та відео документів, розшуку невиявлених справ.

2.6. Проводить визначення та уточнення фондової належності документів. аналізує якісний стан фондів і документів, визначає їх коло для створення страхового фонду унікальних документів і фонду користування, складає опис фонду користування на виготовлені копії документів методом сканування.

2.7. Надає консультативно-методичну допомогу з питань забезпечення зберігання документів, проводить екскурсії по архівосховищу.

2.8. Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід в галузі архівознавства, документознавства, впроваджує наукові дослідження.

2.9. Бере участь в роботі науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії (ЕПК), засіданнях дирекції, колегіях, у підготовці матеріалів до інформаційних видань, науково-практичних конференцій, методичних посібників з схоронності документів, залучається в проведенні архівної практики студентів.

2.10. Здійснює контроль над якістю роботи відділу та дотриманню правил охорони праці і техніки безпеки та протипожежного захисту.

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

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Має право у межах своїх повноважень і компетенції**

3.1. Представляти інтереси відділу на семінарах, засіданнях науково-методичних нарад тощо.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

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

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

3.5. Чітко визначення посадових обов'язків.

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

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

3.8. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

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

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

3.11. 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.

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

3.13. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань профільних відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Несе персональну відповідальність за несвоєчасне або неякісне виконання посадових 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, виконує їх із додержанням термінів.

5.2. Співпрацює із працівниками відділів Державного архіву, структурними та територіальними підрозділами облдержадміністрації, засобами масової інформації, іншими організаціями та установами у межах своїх напрямків роботи та компетенції.

Начальник відділу

С.В. Виногловська

Головний спеціаліст  
з питань персоналу

З.О. Скальська

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а):

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)