

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада		Б
Посада	Заступник директора-начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інформації та використання документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері використання документів Національного архівного фонду в Державному архіві Полтавської області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією та розподілом функціональних обов'язків директора державного архіву та заступників, реалізацію державної політики в сфері архівної справи у напрямку використання відомостей, які містяться в архівних документах, та здійснення науково-методичної роботи.
2	Здійснює керівництво діяльністю відділу.
3	Здійснює виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів директора державного архіву; здійснює контроль за їх реалізацією.
4	Здійснює керівництво підготовкою та проведенням іміджевих заходів виставок, екскурсій, лекцій, радіо і телепередач, зустрічей із громадськістю.
5	Здійснює разом із науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівознавства і документознавства, археографії; впроваджує в практику їх результати.
6	Забезпечує доступ до публічної інформації.
7	Організовує і контролює підготовку архівних довідок, копій документів.
8	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.
9	Складає плани роботи відділу та звіти про їх виконання.
10	Надає організаційно-методичну допомогу архівним установам області з питань використання архівних документів та науково-методичної роботи.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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

5. Зовнішня службова комунікація 2

Полтавська обласна державна адміністрація.

Державна архівна служба України.

Органи місцевого самоврядування.

Вищі та середні навчальні заклади.

Музейні установи.

Громадські організації.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Стресостійкість
Технічні вміння
Професійні знання

7. Умови служби 2

Можливі короткострокові відрядження в межах України

Погоджено

Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Т. ПУСТОВІТ
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері фінансово-господарської діяльності, організація бухгалтерського обліку та господарського забезпечення в Державному архіві Полтавської області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, реалізацію державної політики в сфері бухгалтерського обліку, дотримання вимог
---	--

	законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.
2	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.
3	Здійснює заходи з захисту персональних даних в державному архіві.
4	Здійснює підготовку та підписання бухгалтерської та фінансової звітності на підставі даних бухгалтерського обліку.
5	Готує бюджетний запит та проект прогнозу державного бюджету.
6	Здійснює розрахунки по заробітній платі працівників державного архіву та веде електронний облік заробітної плати.
7	Веде головну книгу державного архіву в паперовому та електронному вигляді.
8	Здійснює реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань.
9	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з бухгалтерських питань.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання в межах своїх повноважень від працівників державного архіву необхідних документів, інформацій (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків. Внесення в межах своїх повноважень пропозицій директору державного архіву з питань удосконалення роботи державного архіву.

5. Зовнішня службова комунікація²

Полтавська обласна державна адміністрація.

Державна архівна служба України.

Департамент фінансів Полтавської обласної державної адміністрації

Головне управління державної казначейської служби України у Полтавській області

Державна податкова служба

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності

Ефективність аналізу та висновків

Досягнення результатів

Стресостійкість

Технічні вміння

Професійні знання

7. Умови служби²

Можливі короткострокові відрядження в межах України

Погоджено

Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

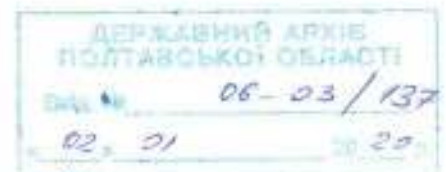
02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

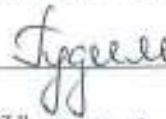
02.01.2020
(дата)

Л. МИСЯК
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ
"02" січня 2009 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері фінансово-господарської діяльності, організація бухгалтерського обліку та господарського забезпечення в Державному архіві Полтавської області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює облік товарно-матеріальних цінностей (основних засобів, МНМА).
2	Здійснює списання (передачу) рухомого та нерухомого майна державного архіву відповідно до вимог чинного законодавства.

3	Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.
4	Здійснює підготовку річного плану закупівель за державні кошти по загальному та спеціальному фондах.
5	Готує відповідні документи про проведення закупівель за державні кошти.
6	Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінного та швидкозношуваного інвентарю.
7	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з бухгалтерських питань.
8	Здійснює реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання в межах своїх повноважень від працівників державного архіву необхідних документів, інформацій (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків. Внесення в межах своїх повноважень пропозицій директору державного архіву з питань удосконалення роботи державного архіву.

5. Зовнішня службова комунікація²

Полтавська обласна державна адміністрація,

Департамент фінансів Полтавської обласної державної адміністрації

Головне управління державної казначейської служби України у Полтавській області

Державна податкова служба

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності

Ефективність аналізу та висновків

Досягнення результатів

Стресостійкість

Технічні вміння

Професійні знання

7. Умови служби²

Можливі короткострокові відрядження в межах України

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та господарського
забезпечення
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Л. МИСЯК
(ім'я та прізвище)

07.01.2020
(дата)

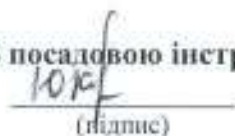
Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ю. КРІУКОВА
(ім'я та прізвище)



Полтавська обласна
державна адміністрація

Державний архів
Полтавської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Полтавської обласної
державної адміністрації


М. І. Білокінь
07.02.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

07.02.2018 № 06-03/122

м. Полтава

Директора
(код КП 1210.1)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція регламентує організаційно-правовий статус директора Державного архіву Полтавської області, конкретні завдання та обов'язки, права, відповідальність.

1.2. Посада директора Державного архіву Полтавської області (далі – директор) визначена штатним розписом Державного архіву Полтавської області (далі – державний архів) є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України „Про державну службу”.

1.3. Основна мета діяльності директора державного архіву – реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території Полтавської області, здійснення керівництва державним архівом.

1.4. Директор державного архіву підпорядкований голові обласної державної адміністрації та заступнику голови обласної державної адміністрації, який згідно з розподілом функціональних обов'язків у межах повноважень спрямовує координує та контролює діяльність державного архіву. Директор державного архіву виконує повноваження керівника державної служби у державному архіві.

1.5. Директор державного архіву призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з

Державною архівною службою України з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

1.6. Директор державного архіву повинен керуватися у своїй діяльності: Конституцією України;

законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України з питань архівної справи та діловодства, державної служби, охорони державної таємниці, державних закупівель, фінансово-господарської діяльності, трудових відносин, захисту персональних даних та антикорупційних питань;

розпорядчими та нормативними документами Державної архівної служби України;

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

рішеннями обласної ради, що стосуються діяльності державного архіву;

Положенням про Державний архів Полтавської області;

посадовою інструкцією.

1.7. Директор державного архіву повинен знати:

1.7.1. Основи законодавства з питань архівної справи та діловодства, державної служби, охорони державної таємниці, державних закупівель, фінансово-господарської діяльності, захисту персональних даних, трудового та антикорупційного законодавства.

1.7.2. Основи державного управління, права, управління персоналом.

1.7.3. Нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та діловодства.

1.7.4. Теорію та практику архівної справи та діловодства.

1.7.5. Правила роботи архівних установ України; склад і зміст документів, що зберігаються в державному архіві.

1.7.6. Основні нормативні документи з організації роботи державного архіву.

1.7.7. Систему планово-звітної документації архівних установ.

1.7.8. Нормативи праці; основні положення контролю та оцінки якості робіт в державному архіві.

1.7.9. Передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі архівознавства і документознавства.

1.7.10. Систему стандартів з діловодства та архівної справи.

1.7.11. Професійну лексику та термінологію.

1.7.12. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

1.7.13. Інформаційні технології в архівній справі.

1.7.14. Правила і норми охорони праці, санітарії та протипожежного захисту.

1.7.15. Правила ділового етикету.

Директор державного архіву повинен володіти державною мовою; вміти працювати з інформацією; управляти інноваціями та змінами; мати управлінські та комунікативні навички.

1.8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування (архівознавство, документознавство, історія) за ступенем вищої освіти магістра.

Стаж не менше двох років на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

1.9. За відсутності директора державного архіву його обов'язки виконує особа, визначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Директор державного архіву:

2.1. Здійснює в межах повноважень, визначених Положенням про Державний архів Полтавської області, посадовою інструкцією та розподілом функціональних обов'язків директора державного архіву та його заступників, реалізацію державної політики в сфері архівної справи та діловодства в Полтавській області.

2.2. Здійснює керівництво державним архівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у державному архіві.

2.3. Здійснює виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.4. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.5. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів, установ, організацій, підприємств та приватних архівів із загальних питань їх діяльності.

2.6. Здійснює загальне керівництво роботою щодо забезпечення режиму секретності у державному архіві.

2.7. Здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників державного архіву. Здійснює добір кадрів.

2.8. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Державний архів Полтавської області.

2.9. Планує роботу державного архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Полтавської обласної державної адміністрації.

2.10. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи державного архіву.

2.11. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на державний архів завдань та затверджених планів роботи.

2.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції державного архіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.13. Представляє інтереси державного архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

2.14. Подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису державного архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.15. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису державного архіву.

2.16. Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза державним архівом та про доступ користувачів до роботи над документами.

2.17. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців державного архіву, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності.

Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників державного архіву, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності.

- 2.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень державного архіву.
- 2.19. Організовує роботу колегії державного архіву, є головою колегії.
- 2.20. Організовує роботу комісії з розгляду звернень громадян, є її головою.
- 2.21. Організовує захист персональних даних.
- 2.22. Організовує роботу щодо надання платних послуг.
- 2.23. Організовує та бере участь у проведенні семінарів, нарад, навчань працівників ділових, архівних служб та експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій із загальних питань діяльності.
- 2.24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців державного архіву.
- 2.25. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 2.26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є державний архів.
- 2.27. Забезпечує дотримання працівниками державного архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.28. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
- 2.29. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області, державних цільових програм.
- 2.30. Координує розробку проектів програм розвитку архівної справи в області.
- 2.31. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
- 2.32. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами.

2.33. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.34. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.35. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства.

2.36. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.37. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.38. Готує нормативно-методичні документи з питань організації діяльності архівних установ.

2.39. Затверджує план розвитку архівної справи в області та контролює його виконання.

2.40. Затверджує списки джерел формування архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад.

2.41. Затверджує посадові інструкції працівників державного архіву та розподіляє обов'язки між ними.

2.42. Затверджує штатний розпис відділу відомчих архівів, комплектування та експертизи цінності документів, що утримується за рахунок спецкоштів.

2.43. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.44. Виконує передбачені законом галузеві та інші повноваження, доручення керівництва державного архіву.

Директор державного архіву зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

3. Права

Директор державного архіву має право на :

3.1. Ознайомлення з проектами рішень керівництва обласної державної адміністрації, що стосуються його діяльності.

3.2. Внесення на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення своєї діяльності, державного архіву, розвитку архівної справи в області, вдосконалення мережі архівних установ області.

3.3. Участь у конференціях, круглих столах, семінарах тощо, що проводяться в установах, підприємствах, організаціях з питань архівної справи та діловодства за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

3.4. Звернення до державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ з фахових питань у межах своєї компетенції.

3.5. Представлення інтересів державного архіву в державних органах та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, на підприємствах незалежно від форми власності та об'єднаннях громадян, громадських спілках, релігійних організаціях, що перебувають у зоні комплектування державного архіву.

3.6. Залучення до виконання окремих робіт, участь у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів державного архіву.

3.7. Користування в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. Скликання в установленому порядку нарад керівників і спеціалістів державного архіву для обговорення профільних питань, проведення семінарів з питань архівної справи та діловодства.

3.9. Порухення в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

3.10. Участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в обласній та районних державних адміністраціях, міських радах та на яких розглядаються питання діяльності архівних установ області.

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

3.12. Чітке визначення посадових обов'язків.

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

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

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

3.16. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного архіву.

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

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

3.19. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”.

3.20. 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.

3.21. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України „Про державну службу”.

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

3.23. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.24. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

4.1. Директор державного архіву несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання або неякісне виконання завдань, покладених на державний архів;
- невиконання Правил внутрішнього службового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення обмежень, встановлених Законом України „Про запобігання корупції”;
- порушення законодавства про державну таємницю;
- незаконне обмеження доступу до відкритої інформації;
- незаконне використання персональних даних.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї роботи, несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та цивільну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.3. За вчинення матеріальних збитків державному архіву з власної провini несе відповідальність у межах, встановлених чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Директор співпрацює з структурними підрозділами Державної архівної служби України, обласної державної адміністрації, державними органами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян при виконанні своїх повноважень.

5.2. Погоджує з зацікавленими особами підготовлені документи.

З інструкцією ознайомлений:



В. В. Гудим

07.02.2018

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ
"02" червня 2020 року

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційної та кадрової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснює та забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області, організаційної роботи у державному архіві та архівних установах області. Здійснює керівництво діяльністю відділом.
Здійснює реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи, роботи кадрового менеджменту.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює у межах свої повноважень керівництво роботи відділу: - забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, контролює їх виконання; - забезпечує виконання плану роботи відділу;
----	---

	- контролює дотримання працівниками відділу дисципліни, правил і норм охорони праці та пожежного захисту.
2.	Координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування з питань архівної справи і діловодства установ області, контролює хід їх реалізації.
3.	Забезпечує централізований облік і аналіз виконання планових завдань державного архіву та державних архівних установ області: - розробляє спільно з іншими відділами та архівними установами області основні напрямки розвитку архівної справи та організовує планування діяльності архівних установ області; - організовує і проводить аналіз основних напрямків діяльності державного архіву, готує пропозиції за результатами аналізу; - контролює хід реалізації планів розвитку архівної справи в області.
4.	Вживає заходи щодо вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ. Контролює та координує діяльність роботи архівних відділів районних державних адміністрації та міських рад, трудових архівів з профільних питань.
5.	Здійснює організаційні заходи щодо виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, наказів директора державного архіву та контролює їх реалізацію: - забезпечує своєчасне та якісне виконання документів, які за дорученням керівника взяті на контроль; - здійснює контроль за станом виконавської дисципліни у державному архіві.
6.	Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
7.	Здійснює заходи з забезпечення режиму секретності у державному архіві.
8.	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
9.	Організаційно забезпечує діяльність керівництва державного архіву: - організовує роботу колегії державного архіву та контролює виконання рішень колегії; - організовує роботу апаратних нарад керівництва державного архіву; - організовує проведення зонально-методичної ради; - забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом державного архіву.
10.	Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках, проекти нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації; у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області. Готує нормативно-методичні документи з питань організації архівної справи в області.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Представляти інтереси державного архіву в державних органах та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, на підприємствах незалежно від форми власності та об'єднаннях громадян, громадських спілках, релігійних організаціях, що перебувають у зоні комплектування державного архіву з питань діловодства та архівної справи, за дорученням керівництва державного архіву.

- 2) Скликати в установленому порядку наради керівників і спеціалістів інших підрозділів державного архіву для обговорення профільних відділу питань, проведення семінарів з питань архівної справи та діловодства.
- 3) Координувати за дорученням керівництва державного архіву діяльність структурних підрозділів державного архіву з окремих питань.
- 4) Проводити перевірки роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад з профільних питань.

5. Зовнішня службова комунікація

Державна архівна служба України.
 Полтавська обласна державна адміністрація.
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.
 Районні державні адміністрації.
 Органи місцевого самоврядування.
 Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби, у Полтавській та Кіровоградській областях.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.
 Професійні знання.
 Управління організацією роботи та управління персоналом.
 Аналітичні здібності.
 Прийняття ефективних рішень.
 Впровадження змін.
 Комунікація і взаємодія.

7. Умови служби

Короткострокові відрядження в межах області, України.

Погоджено

Заступник начальника відділу
 організаційної та кадрової роботи
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

І. ДУДЯК
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

О. БІГДАН
 (ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області
 В. ГУДИМ
"02" квітня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційної та кадрової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері державної служби та з питань управління персоналом, режиму секретності у Державному архіві Полтавської області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, реалізацію державної політики в сфері державної служби, кадрової роботи, державної таємниці, захисту персональних даних.
2	Здійснює заходи з забезпечення режиму секретності в державному архіві.
3	Здійснює заходи з захисту персональних даних в державному архіві.

4	Здійсноє технічне забезпечення дотримання антикорупційного законодавства та підготовку звітів.
5	Здійсноє облік робочого часу працівників державного архіву.
6	Здійсноє облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному архіві.
7	Організовує проведення навчань державних службовців державного архіву з питань державної служби, трудових відносин та запобігання корупції.
8	Узагальнює потреби працівників у підвищенні кваліфікації.
9	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
10	Здійсноє роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного архіву.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання в межах своїх повноважень від працівників державного архіву необхідних документів, інформацій (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків. Внесення в межах своїх повноважень пропозицій директору державного архіву з питань удосконалення роботи державного архіву.

5. Зовнішня службова комунікація

Полтавська обласна державна адміністрація.

Державна архівна служба України.

Управління Служби безпеки України в Полтавській області.

Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби, у Полтавській та Кіровоградській областях.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності.

Ефективність аналізу та висновків.

Досягнення результатів.

Управління організацією роботи та управління персоналом.

Стресостійкість.

Технічні вміння.

Професійні знання.

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження в межах України

Погоджено

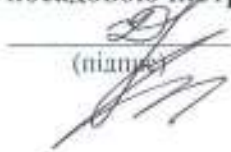
Начальник відділу організаційної та
кадрової роботи
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О. БІГДАН
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

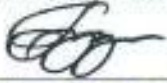
І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області


В. ГУДИМ
"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організаційної та кадрової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення в межах повноважень, реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області, здійснення контролю за станом виконавської дисципліни у державному архіві, технічне забезпечення функціонування веб-сайту державного архіву.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює контроль за станом виконавської дисципліни у державному архіві (виконання документів органів вищого рівня). Готує узагальнену інформацію про стан виконавської дисципліни у державному архіві.
----	---

2.	Здійснює методичне керівництво архівними відділами районних державних адміністрацій та міських рад, трудових архівів з питань організації архівної справи. Консультує працівників архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад, працівників архівних підрозділів установ, підприємств, організацій з профільних відділу питань.
3.	Здійснює ведення планово-звітної документації державного архіву та архівних установ області.
4.	Забезпечує технічне наповнення веб-сайту державного архіву.
5.	Бере участь у роботі колегії державного архіву, у засіданнях експертно-перевірної комісії державного архіву.
6.	Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників державного архіву та інших архівних установ з профільних питань.
7.	Розробляє річні і квартальні особисті плани роботи, подає для узагальнення начальнику відділу.
8.	Інформує обласну державну адміністрацію, Державну архівну службу України про діяльність державного архіву, готує інформацію для розміщення у розділі "Архівна хроніка" у науково-практичному журналі "Архіви України".

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва державного архіву, що стосуються його діяльності.
- 2) Вносити на розгляд керівництва державного архіву пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, своєї роботи.
- 3) Брати участь у конференціях, круглих столах, семінарах, що проводяться в державному архіві, установах, підприємствах, організаціях з питань архівної справи та діловодства.
- 4) Проводити перевірки роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад з профільних відділу питань.

5. Зовнішня службова комунікація

Державна архівна служба України.
 Полтавська обласна державна адміністрація.
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.
 Районні державні адміністрації.
 Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.
 Професійні знання.
 Сприйняття змін.
 Технічні знання.
 Командна робота та взаємодія.

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження в межах області

Погоджено

Начальник відділу організаційної та
кадрової роботи
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О. БІГДАН
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)


В. ДОНСКИХ
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ

" 02 " 29 4 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	Відділ формування НАФ та діловодства		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області		
Посада безпосереднього керівника	Директор Державного архіву Полтавської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора-начальник відділу науково-довідкового апарату		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації законодавства у галузі архівної справи та діловодства на території області; організація, контроль, забезпечення формування Національного архівного фонду; управління архівною справою у зоні комплектування державного архіву; організація і ведення централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду у зоні комплектування державного архіву; здійснення керівництва діяльністю відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених Положенням про відділ формування НАФ та діловодства,
---	--

	розподіляє завдання і обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання.
2	Здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства.
3	Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів, установ, організацій, підприємств та приватних архівів з питань формування Національного архівного фонду, архівної справи та організації діловодства.
4	Здійснює контроль за організацією та проведенням засідань експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву, є заступником голови ЕПК.
5	Організовує, контролює та забезпечує роботу з укомплектування державного архіву.
6	Організовує, контролює та забезпечує проведення обов'язкового державного обліку профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.
7	Організовує та контролює ведення обліку юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків.
8	Організовує та контролює перевіряння роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій.
9	Організовує та бере участь у проведенні семінарів, нарад, навчань працівників ділових, архівних служб та експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з питань архівної справи та діловодства.
10	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання в межах своїх повноважень від працівників інформації(даних) для виконання завдань посадових обов'язків. Внесення відповідно до своїх повноважень пропозицій директору з питань удосконаленню роботи державного архіву.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державна архівна служба України.
Полтавська обласна державна адміністрація.
Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Органи місцевого самоврядування.
Районні державні адміністрації.
Установи, підприємства, організації джерела комплектування НАФ.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.
Професійні знання.
Аналітичні здібності.
Ефективність аналізу та висновків.
Управління організацією роботи та персоналом.
Стресостійкість.

7. Умови служби

Короткострокові відрядження в межах області, України

Погоджено

Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

I. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

02.01.2020
(дата)

О. ГОЛЯК
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ

"02" січня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ формування НАФ та діловодства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора-начальник відділу науково-довідкового апарату	

2. Мета посади

Забезпечення додержання законодавства у галузі архівної справи та діловодства; забезпечення формування Національного архівного фонду; управління архівною справою у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад; організація і ведення централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду у зоні комплектування державного архіву.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства (підготовка та експертиза проектів управлінських рішень, програм, концепцій, розробка рекомендацій тощо).
---	--

2	<p>Здійснює контроль, надає організаційно-методичну, консультативну та практичну допомогу архівним підрозділам підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також об'єднань громадян, громадських спілок, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівним відділам районних державних адміністрацій та міських рад з питань формування Національного архівного фонду, внесення профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них, у тому числі документів особового походження, з питань діловодства та архівної справи. Надає організаційно-методичну, консультативну та практичну допомогу діловодним службам і архівним підрозділам державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також об'єднанням громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (за списком організацій), архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад з питань діловодства та роботи архівних підрозділів.</p>
3	<p>Здійснює проведення перевіряння фізичного та санітарного стану документів Національного архівного фонду, що підлягають передаванню на державне зберігання державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, громадських спілок (за списком організацій).</p>
4	<p>Здійснює роботи щодо виявлення та експертизи цінності документів особового походження. Вивчає і поширює передовий досвід у галузі роботи з документами особового походження, впроваджує його в практику архівних установ області. Готує пропозиції щодо комплектування архівних установ області документами особового походження. Організовує наради та семінари з цих питань.</p>
5	<p>Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також об'єднаннями громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (за списком організацій).</p>
6	<p>Здійснює контроль та надає допомогу архівним підрозділам державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та об'єднанням громадян у проведенні науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та з особового складу.</p>
7	<p>Організовує та бере участь у проведенні семінарів, нарад, навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з питань архівної справи та діловодства. Виступає з лекціями, оглядами та статтями, здійснює рецензування профільних науково-методичних розробок, посібників та програм.</p>
8	<p>Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків (за списком організацій). Веде спостережні справи та картотеку контролю за роботою діловодних служб та архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, документи яких віднесені до Національного архівного фонду (за списком організацій).</p>
9	<p>Перевіряє роботу архівних підрозділів, служб діловодства і експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за списком організацій) та бере участь у складі комісії (робочих груп), створених облдержадміністрацією, державним архівом для проведення перевірок райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з питань діловодства і архівної справи. Вносить пропозиції щодо усунення недоліків та вдосконалення роботи.</p>

10	Розробляє річний і місячні особисті плани роботи, подає для узагальнення начальнику відділу. Виконує окремі службові доручення начальника відділу.
----	--

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання, в межах своїх повноважень, від працівників необхідних документів, інформацій (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків. Внесення, в межах своїх повноважень, пропозицій начальнику відділу з питань удосконалення роботи державного архіву.

5. Зовнішня службова комунікація

Полтавська обласна державна адміністрація.
Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Органи місцевого самоврядування.
Районні державні адміністрації.
Установи, підприємства, організації джерела комплектування НАФ.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.
Професійні знання.
Виконання на високому рівні поставлених завдань.
Аналітичні здібності.
Командна робота та взаємодія.
Стресостійкість.
Технічні вміння.

7. Умови служби

Короткострокові відрядження в межах області.

Погоджено

Начальник відділу формування НАФ та діловодства
(посада безпосереднього керівника)

 (підпис)

О. ГОЛЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Заступник начальника відділу організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби управління персоналом)

 (підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

 (підпис)

02.01.2020
(дата)

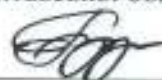
Н. ЖИВОТОВСЬКА
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ

" 02 " 01 4 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ формування НАФ та діловодства		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора-начальник відділу науково-довідкового апарату		

2. Мета посади

Забезпечення додержання законодавства у галузі архівної справи та діловодства; забезпечення формування Національного архівного фонду; управління архівною справою у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад; організація і ведення централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду у зоні комплектування державного архіву.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства (підготовка та експертиза проєктів управлінських рішень, програм, концепцій, розробка рекомендацій тощо).
---	--

2	Здійснює контроль, надає організаційно-методичну, консультативну та практичну допомогу архівним підрозділам підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також об'єднань громадян, громадських спілок, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівним відділам районних державних адміністрацій та міських рад з питань формування Національного архівного фонду, внесення профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них, у тому числі кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів (далі – КФФД), з питань діловодства та архівної справи. Надає організаційно-методичну, консультативну та практичну допомогу діловодним службам і архівним підрозділам державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також об'єднанням громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (за списком організацій), архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад з питань діловодства та роботи архівних підрозділів.
3	Здійснює проведення перевіряння фізичного та санітарного стану документів Національного архівного фонду, що підлягають передаванню на державне зберігання державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, громадських спілок (за списком організацій).
4	Здійснює проведення експертизи цінності, описування і приймання КФФД. Складає звіт про організацію відомчого зберігання КФФД. Вивчає і поширює передовий досвід у галузі роботи з КФФД, впроваджує його в практику державного архіву. Організовує наради та семінари з цих питань.
5	Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також об'єднаннями громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (за списком організацій).
6	Здійснює контроль та надає допомогу архівним підрозділам державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та об'єднанням громадян у проведенні науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та з особового складу.
7	Організовує та бере участь у проведенні семінарів, нарад, навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з питань архівної справи та діловодства. Виступає з лекціями, оглядами та статтями, здійснює рецензування профільних науково-методичних розробок, посібників та програм.
8	Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, на підставі затверджених списків (за списком організацій). Веде спостережні справи та картотеку контролю за роботою діловодних служб та архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, документи яких віднесені до Національного архівного фонду (за списком організацій).
9	Перевіряє роботу архівних підрозділів, служб діловодства і експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за списком організацій) та бере участь у складі комісій (робочих груп), створених облдержадміністрацією, державним архівом для проведення перевірок райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з питань діловодства і архівної справи. Вносить пропозиції щодо усунення недоліків та вдосконалення роботи.

10 Розробляє річний і місячні особисті плани роботи, подас для узагальнення начальнику відділу. Виконує окремі службові доручення начальника відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання, в межах своїх повноважень, від працівників необхідних документів, інформацій (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків. Внесення, в межах своїх повноважень, пропозицій начальнику відділу з питань удосконалення роботи державного архіву.

5. Зовнішня службова комунікація

Полтавська обласна державна адміністрація.
Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Органи місцевого самоврядування.
Районні державні адміністрації.
Установи, підприємства, організації джерела комплектування НАФ.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.
Професійні знання.
Виконання на високому рівні поставлених завдань.
Аналітичні здібності.
Командна робота та взаємодія.
Стресостійкість.
Технічні вміння.

7. Умови служби

Короткострокові відрядження в межах області.

Погоджено

Начальник відділу формування НАФ
та діловодства
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О. ГОЛЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Д. ДОБРОПАС
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ

" 02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ зберігання та обліку документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора-начальник відділу науково-довідкового апарату	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи на території області, здійснення керівництва діяльністю відділу щодо забезпечення збереженості та обліку документів Національного архівного фонду.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначених Положенням про відділ, розподіляє завдання і обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання.
2	Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.
3	Складає плани роботи відділу та звіти про їх виконання.

4	Здійснює координацію роботи працівників відділу щодо приймання, зберігання, раціонального розміщення документів в архівосховищах, забезпечує і контролює дотримання правил видачі документів, копій фонду користування із архівосховищ, здійснює координацію робіт щодо перевіряння наявності і стану документів.
5	Організовує роботу з обов'язкового державного обліку профільних документів Національного архівного фонду, незалежно від форм власності на них та виду носія інформації, здійснює контроль за збереженістю облікових документів державного архіву.
6	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є державний архів.
7	Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
8	Організовує роботу з виявлення унікальних документів, віднесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, їх страхування та зберігання.
9	Бере участь у засіданнях колегії, роботі експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради державного архіву.
10	Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад, трудових архівів з питань забезпечення збереженості та обліку документів, надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання та обліку.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Отримання в межах своїх повноважень від працівників державного архіву, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм їх власності інформації (даних), необхідних для виконання завдань і посадових обов'язків. Внесення в межах своїх повноважень пропозицій директору державного архіву з питань удосконалення роботи державного архіву, відділу, своєї роботи.

5. Зовнішня службова комунікація²

Підприємства, установи та організації, що зберігають документи Національного архівного фонду.
 Архівні установи області.
 Полтавська обласна державна адміністрація.
 Державна архівна служба України.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.
 Комунікативність та взаємодія.
 Прийняття ефективних рішень.
 Досягнення результатів.
 Стресостійкість.
 Технічні вміння.
 Професійні знання.

7. Умови служби²

Короткострокові відрядження в межах області, України.

Погоджено

Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналу)


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Л. ЧЕРЕДНИК
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області

 В. ГУДИМ

" 02 " 04 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ зберігання та обліку документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу зберігання та обліку документів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора – начальник відділу науково – довідкового апарату	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи щодо забезпечення збереженості та обліку документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення в межах повноважень реалізації державної політики в сфері архівної справи та діловодства в напрямку забезпечення збереженості та обліку документів.
2	Організація і здійснення державного обліку документів, у тому числі документів з грифами «Цілком таємно», «Таємно», «Для службового користування».

3	Організація взаємозв'язку між відповідними відділами державного архіву щодо своєчасного надання відомостей з обліку для внесення необхідних змін в облікові документи.
4	Забезпечення зберігання облікової документації, внесення змін до облікових документів.
5	Забезпечення подання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів архіву та документів нефондової організації, складання паспорту архіву для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду.
6	Проведення роботи з об'єднання архівних фондів.
7	Підготовка та участь у підготовці методичних посібників з питань обліку документів.
8	Участь у виявленні унікальних документів, участь в роботах, пов'язаних із включенням унікальних документальних пам'яток до Державного реєстру національного культурного надбання та забезпеченні їх обліку.
9	Підготовка та участь у підготовці аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Надання методичної і практичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій, міських рад, архівним підрозділам підприємств, установ, організацій, незалежно від їх форм власності, з профільних питань роботи відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами державного архіву, архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб, від працівників державного архіву інформації, довідки та інші документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Державного архіву Полтавської області.

5. Зовнішня службова комунікація²

Полтавська обласна державна адміністрація.
 Районні державні адміністрації.
 Підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності, що зберігають документи Національного архівного фонду.
 Архівні відділи районних державних адміністрацій, міських рад.
 Органи місцевого самоврядування.
 Державна архівна служба України.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
 Ефективність координації з іншими.
 Управління конфліктами.
 Професійні знання.
 Досягнення результатів.

7. Умови служби²

Можливі короткострокові відрядження в межах області, України.

Погоджено

Начальник відділу зберігання та
обліку документів
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Л. ЧЕРЕДНИК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

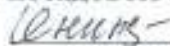
Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Т. ОНИЦЕНКО
(ім'я та прізвище)



Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Полтавської області


(підпис) В. ГУДИМ
(ім'я та прізвище)
"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора-начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ науково-довідкового апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області	
Посада безпосереднього керівника	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Державного архіву Полтавської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території області, зокрема, щодо забезпечення збереженості, обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), створення науково-довідкового апарату, формування НАФ, організації діловодства, організаційно-методичне керівництво діяльністю архівних установ області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ науково-довідкового апарату, визначених у положенні про відділ, положенні про державний архів, дорученнями керівництва, зокрема, виконання за дорученням директора завдань, отриманих від органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу; - забезпечує планування роботи відділу, готує проекти плану діяльності відділу науково-довідкового апарату, подає його на затвердження директору державного архіву, формує і подає пропозиції щодо проекту плану діяльності державного архіву
---	--

	<p>з питань, що стосується роботи відділу;</p> <p>- забезпечує виконання планів роботи відділу, державного архіву та плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу та своїх функціональних обов'язків;</p> <p>- здійснює контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку.</p>
2	<p>Здійснює контроль, надає методичну та методологічну допомогу щодо ключових завдань структурним підрозділам у межах делегованих йому керівниками структурних підрозділів, який є безпосередніми керівниками за визначеним напрямком роботи, відділу формування НАФ та діловодства, відділу зберігання, обліку документів, а саме узгоджує підготовлені структурними підрозділами проекти документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері формування Національного архівного фонду та забезпечення обліку та збереженості документів НАФ, корегування та доповнення за необхідністю, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів.</p>
3	<p>Забезпечує організаційно-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрації, міських рад, трудовими архівами, архівними підрозділами і діловодними службами установ, підприємств, організацій щодо комплектування, обліку, зберігання документів НАФ.</p>
4	<p>Підготовка звітів, довідок, проектів рішень, наказів, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру що належать до повноважень.</p>
5	<p>Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах повноважень відділу та своїх функціональних обов'язків.</p>
6	<p>Забезпечує дотримання працівниками структурних підрозділів, за роботу яких несе відповідальність, законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та державної таємниці, іншого законодавства, що належить до повноважень структурних підрозділів.</p>
7	<p>Здійснює контроль та забезпечує виконання завдань що пов'язані з використанням інформації документів, що перебувають на спеціальному зберіганні (таємних, цілком таємних)</p>
8	<p>Забезпечує організацію діяльності експертно-перевірної комісії державного архіву, звуженого складу експертно-перевірної комісії державного архіву, зонально-методичної ради, тендерного комітету державного архіву.</p>
9	<p>Участь у підготовці та проведенні засідань колегії державного архіву, зонально-методичної ради</p>
10	<p>Забезпечує створення та функціонування власного веб-сайту державного архіву.</p>

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти з державними органами та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, з підприємствами незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, з питань діловодства та архівної справи.</p> <p>2. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, від структурних підрозділів державного архіву необхідної інформації (даних), для виконання своїх завдань і посадових обов'язків.</p> <p>3. За погодженням з директором державного архіву бере участь у конференціях, круглих столах, семінарах, що проводяться в державному архіві, в установах, підприємствах,</p>
--

організаціях з питань архівної справи і діловодства.

4. Координувати за дорученням директора державного архіву діяльність структурних підрозділів державного архіву відповідно до покладених на них завдань.

5. Перевіряти дотримання законодавства з питань архівної справи та діловодства в архівних відділах районних державних адміністрацій і міських рад, трудових архівах, в структурних підрозділах місцевих державних адміністрацій, в органах місцевого самоврядування.

6. Вносити, в межах своїх повноважень, пропозиції директору державного архіву з питань удосконалення роботи державного архіву.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державна архівна служба України.

Полтавська обласна державна адміністрація.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

Районні державні адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Управління Служби безпеки України в Полтавській області.

Управління Поліції охорони в Полтавській області.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання.

Управління організацією роботи.

Управління персоналом.

Комунікація та взаємодія.

Прийняття ефективних рішень.

Управління конфліктами.

Відповідальність.

7. Умови служби²

Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Заступник начальника відділу
організаційної та кадрової роботи

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

І. ДУДЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

М. БОНДАРЕНКО
(ім'я та прізвище)

