

Харківська обласна
державна адміністрація

Державний архів
Харківської області

Відділ забезпечення збереженості
та реставрації документів

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

12.06.2017 № 223

м. Харків

Посадова інструкція

начальника відділу забезпечення
збереженості та реставрації документів
Іванської Тетяни Володимирівни



1 Загальні положення

1.1. Начальник відділу забезпечення збереженості та реставрації документів (далі – начальник відділу) Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) здійснює керівництво відділом у межах наданих йому повноважень з питань забезпечення збереженості та реставрації документів, що зберігає Державний архів, забезпечує своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Державного архіву.

1.3. Начальник відділу у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковується директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Начальнику відділу у повсякденній роботі безпосередньо підпорядковуються: заступник начальника відділу, провідні архівісти, архівісти I категорії, провідні реставратори згідно зі штатним розписом Державного архіву.

1.5. На період відсутності начальника відділу виконання термінових та оперативних завдань з питань, що належать до компетенції відділу, покладено на заступника начальника відділу.

1.6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, Положенням

про Державний архів Харківської області, затвердженим розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 637, наказами директора Державного архіву та іншими нормативно-правовими актами і документами.

З питань організації та методики архівної справи керується Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116, та рекомендаціями Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності.

2.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву.

2.3. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області, до перспективних і поточних планів розвитку архівної справи з питань забезпечення збереженості та реставрації документів НАФ.

2.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву.

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

2.6. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки. Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж з питань охорони праці у відділі, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів.

2.7. Забезпечує постійне зберігання:

– документів НАФ з різними матеріальними носіями, які передані до Державного архіву державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області;

– документів особового походження;

– документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;

– страхового фонду, копій документів з історії області;

– архівних описів.

2.8. Організовує, забезпечує своєчасне виконання реставраційних і палітурних робіт, дезінфекції і дезінсекції документів, страхового мікрофільмування і фонду користування;

2.9. Здійснює заявки на матеріали та обладнання, необхідні для роботи відділу.

2.10. Здійснює контроль за технічним станом і правильним використанням технічного обладнання відділу та, у разі необхідності його ремонту, інформує про це начальника відділу фінансово-господарського забезпечення Державного архіву.

2.11. Визначає відповідальність і завдання працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, складає їх посадові інструкції на підставі кваліфікаційних довідників посад працівників і положення про відділ, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, надає директору Державного архіву пропозиції щодо просування по службі, заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

2.12. Контролює і координує роботу щодо приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах, картонування документів, їх переміщення і транспортування.

2.13. Визначає черговість реставрації, ремонту та опрацювання фондів і справ, здійснює підготовлення справ до зазначених робіт, а у разі необхідності науково-технічне опрацювання зазначених справ.

2.14. Визначає необхідність проведення заходів біопротифілактичного, біозахисного характеру в архівосховищах і на документах, санітарних днів в архівосховищах.

2.15. Контролює дотримання вимог щодо термінів користування документами і належних умов зберігання документів під час користування ними.

2.16. Організовує, очолює, контролює і здійснює перевіряння наявності та фізичного стану справ, підводить підсумки перевіряння наявності та розшуку невиявлених справ, визначає та уточнює фондову приналежність документів, надає відомості щодо результатів перевіряння наявності та фізичного стану справ відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату.

2.17. Організовує роботу з підготовлення документів до мікрофотокопіювання, оцифрування.

2.18. Контролює ведення обліку фізичного стану документів на паперовій основі та організовує перевіряння технічного стану документів на плівкових носіях.

2.19. Забезпечує надання платних послуг юридичним і фізичним особам з опрацювання і брошурування справ.

2.20. Бере участь у проведенні навчання працівників ділових, архівних служб підприємств, установ і організацій всіх форм власності з питань забезпечення збереженості документів на курсах підвищення кваліфікації.

2.21. Надає методичну допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів НАФ з питань поліпшення умов їх зберігання.

2.22. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду у межах своєї компетенції.

2.23. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.24. Готує пропозиції щодо методичної роботи архіву з питань забезпечення збереженості документів.

2.25. Бере участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з профільних відділу питань.

2.26. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва щодо діяльності відділу та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів архіву інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву Державного архіву щодо удосконалення роботи з питань архівної справи і діловодства.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами.

3.4. Здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Контролювати дотримання вимог щодо термінів користування документами і належних умов зберігання документів під час користування ними.

3.6. Поручувати у порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ, в тому числі і працівників Державного архіву та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі.

3.7. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.8. Рецензувати нормативні, методичні документи з питань забезпечення збереженості та реставрації документів НАФ, що розробляються у Державному архіві.

3.9. Скликати в установленому порядку наради відділу.

3.10. Брати участь у семінарах та конференціях із профільних відділу питань.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1 За належне виконання покладених на відділ завдань і обов'язків, передбачених діючими нормативними документами і цією інструкцією.

4.2 За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- теорію і практику архівної справи та діловодства. Правила роботи архівних установ України щодо забезпечення збереженості документів в архіві.
- Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам;
- Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду;
- Закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу з питань управління персоналом та державної служби, запобігання корупції, забезпечення збереженості документів
- Володіти комп'ютером – рівень досвідченого користувача;

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра, вільно володіє державною мовою. Досвід роботи 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 не менше двох років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів Державної архівної служби України з питань, що належать до компетенції відділу;
- з керівниками всіх структурних підрозділів Державного архіву з поточних питань, що виникають в процесі роботи.
- з начальниками архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад з питань надання консультативної допомоги.

Начальник відділу забезпечення збереженості
та реставрації документів



Т.В. Іванська

«12» червня 2017 р.