

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада заступника директора Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Держархіву призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та безпосередньо йому підпорядкований.

На посаду заступника директора Держархіву призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Історія та археологія», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Держархіву керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови, Положенням про Держархів, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Держархіву.

Заступник директора Держархіву повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) практику застосування чинного законодавства у галузі архівної справи та діловодства;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

- 7) правила ділового етикету;
- 8) Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основи права, політології та ринку праці;
- 11) ділову мову.

У разі відсутності заступника директора Держархіву його заміщує заступник директора – головний зберігач фондів Держархіву.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника директора Держархіву є:

- 1) надає пропозиції директору Держархіву з удосконалення мережі державних та інших архівних установ;
- 2) забезпечує організаційно-методичну роботу з планування та звітності архіву, забезпечує їх удосконалення;
- 3) в межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію державного архіву з іншими архівними установами, а також органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації;
- 4) розробляє концептуальні питання архівознавства та документознавства, готує пропозиції щодо перспектив розвитку комплектування, експертизи цінності, удосконалення системи довідкового апарату;
- 5) організовує роботу експертно-перевірної комісії Держархіву;
- 6) бере участь у розробленні програм, планів, положень та інших нормативно - методичних документів архіву, забезпечує їх реалізацію;
- 7) вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства, документознавства, впроваджує його у практику роботи структурних підрозділів архіву;
- 8) бере участь у роботі дорадчих органів архіву;
- 9) організовує роботу працівників Держархіву, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 10) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції і внесення їх порядку на розгляд директору Держархіву;
- 11) здійснює контроль в межах наданих повноважень та в установленому законодавством порядку за веденням обліку юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Держархіву, на підставі затверджених списків;
- 12) координує роботу працівників Держархіву з розробки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Держархіву, обласних програм, планів роботи Держархіву, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Держархіву;

13) організовує роботу працівників Держархіву, пов'язану з проведенням наукових конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів» з питань архівної справи та діловодства;

14) готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення стану архівної справи, забезпечення їх виконання;

15) організовує роботу працівників Держархіву з надання Держархівом платних послуг юридичним і фізичним особам;

16) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх звернень;

17) організовує роботу із забезпечення захисту інформації та впровадження комплексної системи захисту інформації в Держархіві, контролює відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення з цих питань;

18) виконує обов'язки директора Держархіву у разі його відсутності (відпустки, хвороба, відрядження, робоча поїздка в межах області тощо);

19) забезпечує виконання інших завдань, покладених на Держархів;

20) забезпечує ефективне виконання завдань за визначеними в посадовій інструкції напрямками роботи.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Держархіву має право:

1) за дорученням директора Держархіву представляти облдержадміністрацію, Держархів в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати проекти запитів та отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Держархіву та належать до його компетенції;

3) в установленому порядку вносити на розгляд директора Держархіву пропозиції щодо поліпшення роботи архіву;

4) залучати до виконання окремих робіт, участі і вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Держархіву;

5) здійснювати перевірки державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

- б) порушувати в установленому порядку питання про:
зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;
притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;
- 7) надавати пропозиції директору Держархіву щодо звернення в установленому порядку до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;
- 8) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Держархіву несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника директора Держархіву підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора



Світлана ТРИЩУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора – головного зберігача фондів
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора - головний зберігач фондів Держархіву призначається та звільняється з посади директором Держархіву (далі - директор) згідно із законодавством про державну службу, та безпосередньо йому підпорядкований.

На посаду заступника директора – головного зберігача фондів призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Історія та археологія», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора - головний зберігач фондів керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови, Положенням про Держархів, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Держархіву.

Заступник директора - головний зберігач фондів повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) практику застосування чинного законодавства у галузі архівної справи та діловодства;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми засоби;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основи права, політології та ринку праці;
- 11) ділову мову.

У разі відсутності заступника директора – головного зберігача фондів Держархіву його заміщує заступник директора Держархіву.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора – головний зберігач фондів Держархіву:

- 1) забезпечує роботу з ведення 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 використання відомостей, що в них містяться;
- 2) бере участь в організації роботи щодо документів до унікальних документальних пам'яток та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, у роботі щодо виявлення та взяття на облік профільних документів архіву, які перебувають за кордоном, придбання цих документів або їх копій;
- 3) організовує планування роботи щодо забезпечення збереженості архівних фондів, розроблення графіків проведення реставраційних робіт, своєчасного складання заявок на необхідні матеріали та обладнання;
- 4) організовує роботу працівників Держархіву зі створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в Держархіві;
- 5) здійснює в установленому законодавством порядку координації діяльності мережі архівних установ області у галузі забезпечення збереженості, державного обліку та довідкового апарату документів Національного архівного фонду, додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 6) організовує роботу з виявлення архівних документів, що потребують реставрації, профілактичного оброблення;
- 7) розробляє комплекс заходів, спрямованих на покращення умов зберігання й обліку архівних документів, удосконалення технології реставраційних робіт;
- 8) організовує роботу працівників Держархіву щодо створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

9) організовує роботу працівників Держархіву з поповнення довідково-інформаційного фонду, вжиття заходів щодо поширення науково-технічної інформації з архівної справи та діловодства;

10) надає у межах повноважень допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберіганні, реставрації та створенні фондів користування;

11) бере участь у перевірках умов зберігання документів в установах-джерелах комплектування архіву;

12) готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм, розроблення перспективних і поточних планів розвитку архівної справи у галузі забезпечення збереженості, державного обліку та довідкового апарату документів Національного архівного фонду, здійснення контролю їх виконання;

13) здійснює науково-методичне керівництво і контроль за дорученням директора Держархіву за діяльністю архівних установ області та приватних архівів з питань забезпечення збереженості, державного обліку та довідкового апарату документів;

14) виступає з доповідями на нарадах, колегіях і семінарах для архівних працівників, проводить консультації, надає консультативно-методичну допомогу архівним підрозділам та працівникам архіву з питань державного обліку та збереженості документів;

15) організовує роботу із забезпечення захисту інформації та впровадження комплексної системи захисту інформації в Держархіві, контролює відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення з цих питань;

16) забезпечує ефективне виконання завдань за визначеними в посадовій інструкції напрямками роботи;

17) бере участь в роботі дорадчих органів архіву;

18) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків та вжиття заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

19) виконує обов'язки директора Держархіву у разі його відсутності (відпустки, хвороба, відраження, робоча поїздка в межах області тощо);

20) здійснює організаційно-методичне керівництво відділом зберігання та обліку документів Національного архівного фонду та відділом формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства;

21) забезпечує виконання інших завдань, покладених на Держархів;

22) забезпечує ефективне виконання завдань за визначеними в посадовій інструкції напрямками роботи.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора – головний зберігач фондів Держархіву має право:

1) за дорученням голови, заступника голови згідно з розподілом обов'язків, директора Держархіву представляти облдержадміністрацію, Держархів в державних органах, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати проекти запитів та отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Держархіву та належать до його компетенції;

3) здійснювати перевірки державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4) готувати пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції і внесення їх і удосконаленому порядку на розгляд директору Держархіву.

Порушувати в установленому порядку питання про:

1) зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

2) притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

3) надавати пропозиції директору Держархіву щодо звернення в установленому порядку до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

4) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора – головний зберігач фондів Держархіву несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника директора - головного зберігача фондів Держархіву підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання

ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора – головний зберігач фондів Держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора



Світлана ТРИЩУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 лютого 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста - юрисконсульта
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста - юрисконсульта (далі – юрисконсульт) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Юрисконсульт призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та підзвітній і підконтрольній йому.

На посаду юрисконсульта призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності юрисконсульт керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та ведення правової роботи керується актами Міністерства юстиції України.

Юрисконсульт повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;
- 4) основи державного управління;

- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 10) ділову мову.

У разі відсутності юрисконсульта його обов'язки виконує особа, яка визначена наказом директора.

2. Основні завдання та обов'язки

Юрисконсульт:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в архівній сфері, забезпечує правильне застосування в Держархіві нормативно - правових актів та інших документів, подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Держархіву;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Держархіву;
- 3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Держархіву, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- 4) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;
- 5) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;
- 6) інформує директора Держархіву про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 7) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів;

8) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держархіву в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

9) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає директору:

пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Держархіву;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, псування майна;

12) розглядає та оформлює матеріали про залучення працівників до дисциплінарної відповідальності;

13) вживає заходів з відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб;

14) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Держархіву під час вирішення виробничих та соціальних питань;

15) разом із заінтересованими структурними підрозділами Держархіву бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в Держархіві;

16) надає правову допомогу працівникам Держархіву, які потребують соціального захисту;

17) забезпечує правильне застосування норм трудового та іншого законодавства, що стосуються прав та законних інтересів працівників Держархіву, подає пропозиції директору Держархіву щодо поновлення порушених прав;

18) веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Держархіву, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань, проводить внутрішні навчання в Держархіві з питань, віднесених до його компетенції;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Держархіву в судах та інших органах;

22) вживає заходів із запобігання корупції в Держархіві;

23) в межах компетенції розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.

Покладення на юрисконсульта обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків юрисконсульт має право:

- 1) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб Держархіву, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, архівних установ області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення його роботи;
- 3) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Юрисконсульт несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність юрисконсульта підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Юрисконсульт Держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора



Світлана ТРИЩУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

23 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи (далі – головний спеціаліст з РСО) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст з РСО призначається на посаду та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо директору Держархіву та підзвітний і підконтрольний йому.

На посаду головного спеціаліста з РСО призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст з РСО керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Держархіву, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Луганської області, іншими нормативними актами з питань охорони державної таємниці.

Головний спеціаліст з РСО повинен знати:

- 1) Конституцію і закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань охорони державної таємниці, державної служби, діяльності Держархіву;

- 2) практику застосування загального трудового законодавства та з питань державної служби;
- 3) основи державного управління;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) організацію роботи із секретного діловодства.

У разі відсутності головного спеціаліста з РСО його обов'язки виконує особа, яка визначена наказом директора.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст з РСО:

- 1) здійснює діяльність режимно-секретної роботи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 2) розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його дотриманням під час проведення усіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;
- 3) здійснює Науково-методичне керівництво діяльністю секретних архівних підрозділів підприємств, установ, організацій;
- 4) контролює здійснення заходів щодо усунення причин і умов витоку секретної інформації;
- 5) розробляє та подає директору Держархіву (або особі, яка його заміщує) на затвердження інструкції, положення, плани та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в Держархіві;
- 6) контролює дотримання працівниками Держархіву, яким надано допуск до державної таємниці (далі – працівники, яким надано допуск), вимог режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації;
- 7) формує номенклатуру посад, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;
- 8) готує секретні документи за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки;
- 9) веде облік осіб, які прибувають у відрядження до Держархіву з метою виконання завдань, пов'язаних із державною таємницею, та контролює порядок їх доступу до секретних матеріалів, дотримання встановлених вимог режиму секретності;
- 10) здійснює облік режимних приміщень, зон, територій Держархіву;
- 11) контролює порядок доступу працівників, яким надано допуск, до державної таємниці;
- 12) готує проекти документів для переоформлення спеціального дозволу на провадження Держархівом діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

13) організовує перевірку знань працівників, яким надано допуск, щодо вимог законодавства і нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці;

14) контролює стан режиму секретності в Держархіві;

15) організовує секретне діловодство;

16) безпосередньо здійснює секретне діловодство, а саме:

складає і веде номенклатуру секретних справ Держархіву;

реєструє та зберігає цілком таємні та таємні нормативно-правові акти;

проставляє позначки про внесення змін на наявних нормативно-правових актах та в журналах їх обліку;

відповідно до резолюції директора (або особи, яка його заміщує) ознайомлює працівників, яким надано допуск, із секретними нормативно-правовими актами;

формує секретні номенклатурні справи, оформлює та зберігає їх;

надає на розгляд директору вхідну секретну кореспонденцію;

розкриває та реєструє отримані пакети з позначкою «Особисто»;

17) визначає обґрунтованість та контролює розсилку документів, що містять таємні відомості;

18) контролює правильність оформлення службових документів та надання їм грифів обмеження доступу;

19) перевіряє наявність усіх, без винятку, матеріальних носіїв секретної інформації, контролює поводження з ними працівників, яким надано допуск, у робочий і неробочий час;

20) організовує проведення експертизи цінності секретних документів для передачі на архівне зберігання або знищення;

21) здійснює підготовку і передачу секретних справ на зберігання до Держархіву;

22) організовує роботу з відбору документальних матеріалів до знищення і їх знищення;

23) спільно з відповідальними працівниками, яким надано допуск, здійснює кварталні перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації та складає відповідні акти;

24) веде журнал обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск;

25) вносить директору (або особі, яка його заміщує) пропозиції з питань удосконалення діяльності режимно-секретної роботи та створення необхідних умов для роботи;

26) проводить інструктажі з питань режиму секретності та попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації;

27) порушує перед директором (або особою, що його заміщує) питання щодо призначення службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації;

28) вимагає від працівників Держархіву, яким надано допуск, письмові пояснення щодо порушень ними режиму секретності;

29) веде картотеку (базу даних) нормативно-правових актів з питань режиму секретності, секретного діловодства, діяльності головного спеціаліста Держархіву;

30) бере участь у:

знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

підготовці акта приймання-передачі справ при зміні директора у частині, що стосується режимно-секретної діяльності;

31) забезпечує:

оформлення разом з сектором управління персоналом Держархіву необхідних документів щодо надання працівникам Держархіву допуску до державної таємниці;

підготовку документів для встановлення та скасування компенсації працівникам за роботу в умовах режимних обмежень;

своєчасну та якісну підготовку статистичної звітності щодо режимно-секретної діяльності;

облік режимного приміщення, сховища матеріальних носіїв секретної інформації і ключів від них, робочих папок, особистої номерної металевої печатки працівника;

32) невідкладно інформує директора (особу, яка його заміщує) і одночасно, з його відома, З Управління ГУ Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях про:

спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

факти безпідставної зацікавленості з боку іноземців, осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуску та доступу до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям чи їх представникам;

зникнення осіб, обізнаних із державною таємницею;

виявлення засобів технічного зняття інформації (підслуховування, аудіо-відеозапису, фотографування тощо) у режимних приміщеннях Держархіву;

33) вживає необхідних заходів для охорони місця події і водночас інформує З Управління ГУ Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях у разі виявлення порушення цілісності відбитка печатки, пошкодження замків, інших ознак несанкціонованого проникнення до режимного приміщення (зони, території) чи відкриття сховища матеріальних носіїв секретної інформації;

34) працює з підприємствами, які мають допуск до державної таємниці; погоджує номенклатури справ та надає методичну та практичну допомогу у веденні діловодства з документами, які відносяться до грифу «цілком таємно», «таємно», приймає на постійне зберігання документи підприємств установ та організацій, відповідно до їх описів;

35) вимагає від архівних підрозділів правильного оформлення секретних документів, які передаються на зберігання, та повертає до архівних підрозділів

секретні архівні документи, оформлені з порушенням вимог, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 до нормативно-правових актів;

3б) зберігає у сейфі в колбах, опечатаною особистою металевою печаткою відповідальної особи, запасні ключі від сховища матеріальних носіїв секретної інформації та режимного приміщення.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст з РСО має право:

1) вимагати від працівників Держархіву, яким надано допуск, а також осіб, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) проводити перевірки стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск, на робочих місцях, а також вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації;

3) подавати директору (або особі, що його заміщує) пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, які не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

4) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з РСО несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, — у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста з РСО підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з РСО у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з начальниками відділів Держархіву та підприємствами, установами, організаціями – джерелами формування Національного архівного фонду, які передають на зберігання до Держархіву документами, що містять секретну інформацію.

Заступник директора

**Світлана ТРИЩУН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

25 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору управління персоналом (далі – завідувач сектору) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та безпосередньо йому підпорядкований.

На посаду завідувача сектору Держархіву призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Завідувачу сектору безпосередньо підпорядкований головний спеціаліст сектору управління персоналом.

У своїй діяльності завідувач сектору Держархіву керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та сектор управління персоналом, та цією посадовою інструкцією.

Завідувачу сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з персоналом та кадрового менеджменту;

3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;

4) основи державного управління;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила ділового етикету;

7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

9) ділову мову.

У разі відсутності завідувач сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору управління персоналом Держархіву.

2. Основні завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1) забезпечує реалізацію директором державної кадрової політики та у сфері державної служби;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови, наказів директора, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) здійснює кадрове, аналітично-консультативне, методичне забезпечення з питань управління персоналом;

4) вживає заходів щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Держархіві, розв'язання конфліктних ситуацій;

5) подає згідно з чинним законодавством директору Держархіву пропозиції щодо переміщення працівників Держархіву, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державного службовця, застосування до працівників Держархіву заохочень, дисциплінарних стягнень;

6) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіл обов'язків між його працівниками, та контроль за їх роботою;

7) здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби;

8) організовує виголошення Присяги державного службовця для осіб, які вперше призначаються на державну службу;

9) готує документи про нагородження працівників Держархіву та установ, які знаходяться в сфері управління Держархіву;

10) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

11) здійснює підготовку за дорученням директора інформаційних матеріалів і пропозицій з питань кадрового менеджменту в Держархіві;

12) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції готує матеріали до засідань колегії Держархіву;

13) підписує акт передачі справ і майна в разі звільнення державних службовців Держархіву, забезпечує його зберігання в особовій справі державного службовця;

14) забезпечує своєчасне оприлюднення на офіційному сайті Держархіву публічної інформації, що стосується державної служби та кадрового менеджменту;

15) здійснює прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

16) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Держархіві, веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості про результати конкурсу;

17) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачі Національному агентству України з питань державної служби інформації, передбаченої Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);

18) координує роботу з розроблення посадових інструкцій працівників Держархіву, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

19) організовує підготовку та оформлення документів, пов'язаних із проведенням дисциплінарних проваджень стосовно працівників Держархіву; забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаних проваджень;

20) організовує проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців Держархіву, аналізує та узагальнює його результати;

21) за результатами оцінювання службової діяльності разом з Державними службовцями Держархіву складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції;

22) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників Держархіву, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні сектору, згідно з вимогами чинного законодавства;

23) організовує роботу щодо розробки структури Держархіву, Положень про структурні підрозділи, опрацьовує штатний розпис Держархіву;

- 24) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;
- 25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєння чергових рангів у межах категорій посад;
- 26) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 27) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Держархіві;
- 28) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Держархіву;
- 29) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на сектор завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

- 1) за дорученням директора представляти Держархів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;
- 3) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції сектору;
- 4) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, облдержадміністрації, архівних установ області інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 5) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Завідувач сектору Держархіву несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність завідувача сектору Держархіву підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних

правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору Держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами в частині звітності, Державною архівною службою України, з територіальним органом Національного агентства України з питань державної служби, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Завідувач сектору



Ірина БАНДУРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

23.11.2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору управління персоналом
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста сектору управління персоналом (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста Держархіву призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору управління персоналом.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та сектор управління персоналом, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;

- 4) основи державного управління;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 9) ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує завідувач сектору управління персоналом Держархіву.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) бере участь у реалізації державної кадрової політики та у сфері державної служби в Держархіві;
- 2) веде установлену звітно-облікову документацію з кадрових питань;
- 3) бере участь у розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Держархіві, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності, вносить у разі потреби свої зауваження;
- 4) готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників Держархіву відповідно до законодавства про державну службу, інших законів, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців;
- 5) оформлює документи про складення Присяги та присвоєння рангів державним службовцям Держархіву, вносить про це записи до трудових книжок;
- 6) перевіряє документи кандидатів на участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 7) ознайомлює працівників Держархіву з посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- 8) бере участь у проведенні щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців Держархіву, аналізу та узагальнення його результатів;
- 9) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Держархіву (кандидатами на ці посади) електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 10) готує документи для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та

достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

11) обчислює загальний стаж роботи та державної служби, оформляє і видає працівникам службове посвідчення, формує графік відпусток та готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам Держархіву, веде їх облік, оформлює і видає довідки з місця роботи працівників Держархіву, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

12) готує проекти розпоряджень голови та наказів директора з питань, що віднесені до компетенції сектору;

13) здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників Держархіву, у межах компетенції забезпечує їх захист;

14) забезпечує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників Держархіву;

15) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

16) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

17) оформлює документи, пов'язані із проведенням дисциплінарних проваджень та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення, забезпечує ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження;

18) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на сектор завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

1) вносити в установленому порядку завідувачу сектору управління персоналом Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

2) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, облдержадміністрації, архівних установ області інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Держархіву несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста Держархіву підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами в частині звітності, Державною архівною службою України, з територіальним органом Національного агентства України з питань державної служби, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Завідувач сектору



Ірина БАНДУРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організації, координації архівної справи та
інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада начальника відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – начальник відділу) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та безпосередньо йому підпорядкований.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;
- 4) основи державного управління;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 9) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Основні завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – відділ), організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників;
- 2) вносить директору Держархіву на затвердження Положення про відділ організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення, та посадові інструкції працівників відділу;
- 3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 4) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) організовує проведення семінарів для начальників архівних установ районних державних адміністрацій та міських рад, а також керівників трудових архівів;
- 6) виступає з доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями згідно з напрямками роботи відділу;
- 7) консультує з питань діяльності відділу;
- 8) здійснює методичне керівництво та контроль за складанням планів розвитку архівної справи та їх виконанням архівними установами районних державних адміністрацій, міських рад, а у разі необхідності їх коригування;

9) консультує працівників державних архівних установ з питань діловодства та архівної справи;

10) координує роботу архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів з питань організації архівної справи;

11) за дорученням керівництва Держархіву здійснює перевірки стану роботи архівних установ районних державних адміністрацій і міських рад, трудових архівів та надає керівникам цих архівних установ методичну та практичну допомогу з питань архівної справи;

12) організовує та контролює надання планово-звітної документації архівними установами області;

13) визначає планові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;

14) готує на основі пропозицій відділів Держархіву проекти планів організаційної роботи Держархіву області, контролює виконання цих планів;

15) складає проекти плану роботи колегії архіву, готує матеріали до її засідання, контролює виконання прийнятих рішень;

16) складає і аналізує статистичні звіти;

17) приймає участь у роботі Експертно-перевірної комісії Держархіву, розглядає довідковий апарат до впорядкованих документів, складає експертні висновки до нього;

18) координує роботу з технічної підготовки засідань колегії, нарад, що проводить директор Держархіву;

19) координує роботу із забезпечення захисту інформації та впровадження комплексної системи захисту інформації в Держархіві, аналізує обіг електронної інформації в Держархіві, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками Держархіву на всіх рівнях;

20) здійснює підготовку нормативних документів і методичних розробок з профільних відділу питань;

21) вивчає і впроваджує вітчизняний і зарубіжний досвід з планування, нормування, організації праці;

22) здійснює планування, контроль та облік впровадження нормативно-методичних документів і передового досвіду в архіві, сприяє їх впровадженню в архівних установах області;

23) подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

24) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі;

25) забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки;

26) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

27) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) за дорученням директора представляти Держархів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

2) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, облдержадміністрації, архівних установ області інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу

**Вікторія КРИВИЦЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу організації, координації архівної справи та
інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – заступник начальника) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;

4) основи державного управління;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила ділового етикету;

7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

9) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Основні завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

1) бере участь у розробці пропозицій щодо основних напрямків розвитку архівної справи області та проектів річних, квартальних планів на основі пропозицій відділів Держархіву і державних архівних установ області;

2) здійснює контроль і аналіз виконання планових завдань архівними установами області;

3) готує пропозиції на виконання наказів Державної архівної служби України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Держархіву, рішень колегії Держархіву та ін.;

4) в межах компетенції здійснює контроль за станом виконавської дисципліни у відділі, організації виконання завдань, визначеними актами, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень депутатів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Держархіву;

5) бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення мережі державних архівних установ, надає необхідну методичну допомогу у створенні та функціонуванні архівних установ сільських, селищних, міських рад для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду;

6) бере участь в розробці та впровадженні норм виробітку, проводить аналіз рівня їх виконання;

7) бере участь у підготовці нормативних документів і методичних розробок з профільних відділу питань;

8) вивчає передовий досвід з планування, нормування, організації праці, впроваджує його у практику роботи відділів Держархіву;

9) бере участь у розробці квартальних планів Держархіву, контролює їх виконання;

10) за дорученням керівництва архіву здійснює перевірки стану роботи архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів та надає керівникам цих архівних установ методичну та практичну допомогу з питань архівної справи;

11) координує роботу архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад з питань організації архівної справи;

12) бере участь в підготовці документів і матеріалів до засідань колегії;

13) за дорученням начальника відділу беру участь у нарадах і семінарах з архівними установами районних державних адміністрацій, міських рад, підприємствами, установами, організаціями – джерелами формування НАФ;

14) приймає участь у підготовці видавничих проектів архіву, інформаційній діяльності;

15) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі;

16) виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності (відпустки, хвороба, відрядження тощо);

17) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень заступник начальника відділу має право:

1) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

2) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Вікторія КРИВИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та
інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Держархіву та відділу;

- 3) основи інформаційно-комп'ютерних технологій;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

У разі відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник відділу.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує впровадження державного інформаційного ресурсу в Держархіві та здійснює заходи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади і електронного міжвідомчого обміну;
- 2) забезпечує адміністрування офіційного вебсайту Держархіву;
- 3) забезпечує встановлення та працездатність комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення та створення локальної комп'ютерної мережі;
- 4) здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць працівників;
- 5) забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, оргтехніки, що експлуатуються в Держархіві та забезпечує її облік;
- 6) організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;
- 7) надає консультативну та практичну допомогу з питань роботи із компонентами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;
- 8) забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;
- 9) забезпечує та здійснює контроль відповідності комп'ютерної техніки технічним та програмним характеристикам;
- 10) забезпечує адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних;
- 11) забезпечує адміністрування, збереження та захист бази даних електронного цифрового архіву документів;
- 12) забезпечує поповнення бази даних загальнодержавного вебпорталу «Архіви України» за допомогою програми «Архівні фонди України»;
- 13) забезпечує роботу з державною інформаційною системою «Єдиний державний реєстр (ДП «Інформаційно-ресурсний центр»));
- 14) впроваджує та забезпечує верифікацію цифрових документів електронним цифровим підписом при створенні електронного документа для цифрового архіву;
- 15) проводить навчання користувачів Держархіву роботі на персональних обчислювальних машинах, надає консультації із зазначених питань;
- 16) планує заходи з технічного захисту інформації;

- 17) проводить обстеження автоматизованих систем в Держархіві;
- 18) розробляє план захисту інформації в автоматизованих системах;
- 19) розробляє модель загроз інформації в автоматизованих системах та модель порушника;
- 20) впроваджує комплексну систему захисту інформації в Держархіві;
- 21) здійснює контроль за станом технічного захисту інформації у Держархіві;
- 22) здійснює інші завдання та обов'язки, передбачені Типовим положенням про службу захисту інформації в автоматизованій системі, затвердженим наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 04 грудня 2000 р. № 53 (із змінами);
- 23) за дорученням начальника відділу, відповідно до своєї кваліфікації, виконує інші завдання, не передбачені цією посадовою інструкцією.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

- 1) за дорученням директора представляти Держархів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення його роботи;
- 3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;
- 5) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами Держархіву, Державною архівною службою України, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Вікторія КРИВИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) бере участь у складанні зведених планів розвитку архівної справи й забезпеченні їх виконання;
- 2) за дорученням керівництва архіву здійснює перевірки стану роботи архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів та надає керівникам цих архівних установ методичну та практичну допомогу з питань архівної справи та діловодства;
- 3) приймає участь у роботі Експертно-перевірної комісії Держархіву, розглядає довідковий апарат до впорядкованих документів, складає експертні висновки до нього;
- 4) здійснює аналіз роботи архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад та трудових архівів області;
- 5) готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;
- 6) готує матеріали до видання «Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області»;
- 7) готує матеріали до видання Статистичного збірника «Показники розвитку архівної справи»;
- 8) бере участь у прийомі річних звітів інформацій від архівних установ області;
- 9) складає номенклатуру справ відділу, перевіряє відповідність формування документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури;
- 10) складає за встановленою формою опис справ відділу;
- 11) готує та передає до архівного підрозділу справи, які відквалилися у результаті діяльності відділу;
- 12) надає організаційну та консультаційно-методичну допомогу працівникам Держархіву та архівних установ області з профільних відділу питань;
- 13) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Вікторія КРИВИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) бере участь у складанні зведених планів розвитку архівної справи й забезпеченні їх виконання;
- 2) за дорученням керівництва архіву здійснює перевірки стану роботи архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів та надає керівникам цих архівних установ методичну та практичну допомогу з питань архівної справи та діловодства;
- 3) приймає участь у роботі Експертно-перевірної комісії Держархіву, розглядає довідковий апарат до впорядкованих документів, складає експертні висновки до нього;
- 4) здійснює аналіз роботи архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад та трудових архівів області;
- 5) готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;
- 6) готує матеріали до видання «Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області»;
- 7) готує матеріали до видання Статистичного збірника «Показники розвитку архівної справи»;
- 8) бере участь у прийомі річних звітів інформацій від архівних установ області;
- 9) складає номенклатуру справ відділу, перевіряє відповідність формування документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури;
- 10) складає за встановленою формою опис справ відділу;
- 11) готує та передає до архівного підрозділу справи, які відквалилися у результаті діяльності відділу;
- 12) надає організаційну та консультаційно-методичну допомогу працівникам Держархіву та архівних установ області з профільних відділу питань;
- 13) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Вікторія КРИВИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 лютого 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідний спеціаліст відділу організації, координації архівної справи та
інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (далі – провідний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

- 1) бере участь у складанні зведених планів розвитку архівної справи й забезпеченні їх виконання;
- 2) за дорученням керівництва архіву здійснює перевірки стану роботи архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів та надає керівникам цих архівних установ методичну та практичну допомогу з питань архівної справи;
- 3) приймає участь у роботі Експертно-перевірної комісії Держархіву, розглядає довідковий апарат до впорядкованих документів, складає експертні висновки до нього;
- 4) здійснює аналіз роботи архівних установ районних державних адміністрацій, міських рад та трудових архівів області;
- 5) готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;
- 6) готує матеріали до видання «Інформаційного збірника Державного архіву Луганської області»;
- 7) готує матеріали до видання Статистичного збірника «Показники розвитку архівної справи»;
- 8) бере участь у прийомі річних звітів інформацій від архівних установ області;
- 9) складає номенклатуру справ відділу, перевіряє відповідність формування документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури;
- 10) складає за встановленою формою опис справ відділу;
- 11) готує та передає до архівного підрозділу справи, які відквалилися у результаті діяльності відділу;
- 12) надає організаційну та консультаційно-методичну допомогу працівникам Держархіву та архівних установ області з профільних відділу питань;
- 13) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень провідний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Вікторія КРИВИЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу використання інформації Національного
архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада начальника відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі – начальник відділу) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та безпосередньо йому підпорядкований.

На посаду начальника відділу Держархіву призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі - відділ).

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та роботи із засобами масової інформації;
- 3) основи державного управління;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Основні завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників;
- 2) вносить директору Держархіву на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
- 3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 4) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) організовує роботу зі всебічного використання документів НАФ Держархіву, контролює дотримання порядку користування ними в інших архівних установах;
- 6) організовує інформування державних підприємств, установ, організацій, громадськості про наявність документів з актуальної тематики, виконання запитів державних органів, підприємств, установ, організацій і громадян, проведення виставок, екскурсій, лекцій, радіо- і теле- передач, зустрічей з громадськістю;
- 7) складає плани роботи відділу, надає пропозиції до перспективних і річних планів розвитку архівної справи в Держархіві, готує звіти про їх виконання;
- 8) здійснює ділові зв'язки з засобами масової інформації;
- 9) організовує роботу читального залу Держархіву;
- 10) виступає з доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями;

- 11) розробляє перспективні і річні плани науково-видавничої роботи Держархіву і звіти про їх виконання;
- 12) організовує роботи з підготовки публікацій документів;
- 13) координує і контролює роботу співвиконавців;
- 14) бере участь у відборі, редагуванні, коментуванні документів, роботі з версткою і сигнальними примірниками публікацій;
- 15) здійснює контакти з науковими установами і відомствами, музеями і вузами по спільній підготовці публікацій документів;
- 16) організовує і забезпечує обговорення, рецензування і рекламування документальних публікацій Держархіву;
- 17) надає методичну допомогу іншим архівним установам з питань використання архівних документів;
- 18) здійснює розробку науково-дослідних тем і підготовку нормативно-методичних документів з профільних відділу питань;
- 19) веде прийом громадян у Держархіві;
- 20) організовує і веде роботу у відділі по вдосконаленню нормування праці;
- 21) складає плани і звіти про роботу відділу, а також розділи до перспективних і річних планів розвитку архівної справи;
- 22) організовує роботу по підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- 23) вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі використання документів, впроваджує його в практику роботи;
- 24) рецензує роботи з питань діяльності відділу;
- 25) схвалює та погоджує описи справ постійного зберігання внесених до Національного архівного фонду, номенклатури справ, (положення про секретні архівні підрозділи), акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, описи справ з кадрових питань, описи номенклатури справ тривалого зберігання (понад 10 р.), діяльність яких не передбачає створення документів НАФ;
- 26) бере участь у роботі колегії, науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії Держархіву, в межах компетенції готує відповідні документи;
- 27) забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки;
- 28) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;
- 29) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) за дорученням директора представляти Держархів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

2) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, облдержадміністрації, архівних установ області, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу

Олена СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу використання інформації
Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі – заступник начальника відділу) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу Держархіву призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та роботи із засобами масової інформації;
- 3) основи державного управління;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 1) забезпечує в межах компетенції виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу у межах, делегованих йому начальником відділу, повноважень;
- 3) бере участь у розробці пропозицій щодо основних напрямків розвитку архівної справи області та проектів річних, квартальних планів на основі пропозицій відділів Держархіву і державних архівних установ області;
- 4) здійснює контроль і аналіз виконання планових завдань архівними установами області;
- 5) готує плани заходів з виставкової діяльності Держархіву до видатних та ювілейних дат;
- 5) виконує тематичні, генеалогічні, соціально-правові запити органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, громадян та юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників – громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні;
- 6) надає практичну та методичну допомогу за запитом юридичних та фізичних осіб з питань роботи відділу;
- 7) надає консультативну допомогу виконавцям запитів;
- 8) веде прийом громадян у Держархіві;
- 9) відповідає за ведення інформаційно-аналітичної системи обліку звернень громадян «Звернення» та своєчасне надання інформації з питань, що надійшли до Держархіву;
- 10) забезпечує формування справ звернень громадян;
- 11) бере участь у роботі колегії, науково-методичної ради Держархіву;
- 12) негайно повідомляє директора Держархіву та начальника відділу про випадки порушення встановлених правил роботи з документами, правил протипожежного захисту, техніки безпеки і охорони праці та про надзвичайні

випадки за місцем роботи;

13) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

14) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

15) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень заступник начальника відділу має право:

1) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

2) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву,

облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу використання інформації Національного
архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Державного
архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі - головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно з чинним законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють питання архівної справи, розпорядчими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та роботи із засобами масової інформації;

3) основи державного управління;

4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

5) правила ділового етикету;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

8) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) виконує тематичні, генеалогічні, та соціально-правові запити органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, громадян України, іноземців та осіб без громадянства;

2) готує публікації документів;

3) готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;

4) надає консультації дослідникам та відвідувачам;

5) надає практичну допомогу дослідникам та відвідувачам щодо порядку копіювання та фотографування документів;

6) відповідає за збереженість документів, які зберігач фондів передає до читального залу;

7) відповідає за своєчасне надання архівних копій та витягів з документів за замовленням дослідників та відвідачів читального залу;

8) оформлює рахунки на платні роботи та послуги, акти прийому на виконання робіт та послуг;

9) організовує роботу читальних залів Держархіву;

10) здійснює контроль за роботою читального залу;

11) надає консультативну допомогу заявникам;

12) готує наукові та інформаційні статті;

13) вивчає вітчизняний і закордонний досвід в галузі археографії, архівознавства та інших спеціальних дисциплін, впроваджує його в практику роботи свого підрозділу Держархіву, архівних установ області;

14) складає і подає у встановлені терміни начальнику відділу тижневі, місячні, квартальні, річні звіти про виконану роботу;

15) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

16) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

17) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу використання інформації Національного
архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Державного
архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі - головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно з чинним законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють питання архівної справи, розпорядчими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та роботи із засобами масової інформації;

3) основи державного управління;

4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

5) правила ділового етикету;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

8) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) виконує тематичні, генеалогічні, соціально-правові запити органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, громадян, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників – громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні; здійснює виявлення документів;

2) готує презентації розробок архіву та архівних документів; виступає з науковими повідомленнями і статтями; здійснює рецензування збірників документів, науково-довідкових видань, нормативно-методичних розробок;

3) вивчає вітчизняний і закордонний досвід в галузі археографії, архівознавства та інших спеціальних дисциплін, впроваджує його в практику роботи підрозділів архіву, архівних установ області;

4) здійснює рецензування збірників документів, науково-довідкових видань, нормативно-методичних розробок; складає і подає у встановлені терміни начальнику відділу тижневі, місячні, кварталні, річні звіти про виконану роботу; надає консультативну допомогу виконавцям запитів;

5) негайно повідомляє директора Держархіву та начальника відділу про випадки порушення встановлених правил роботи з документами, правил протипожежного захисту, техніки безпеки і охорони праці та про надзвичайні випадки за місцем роботи;

6) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

7) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

8) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу використання інформації Національного
архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Державного
архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі - головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно з чинним законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють питання архівної справи, розпорядчими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та роботи із засобами масової інформації;

3) основи державного управління;

4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

5) правила ділового етикету;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

8) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) виконує тематичні, генеалогічні, та соціально-правові запити органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, громадян України, іноземців та осіб без громадянства;

2) готує публікації документів;

3) готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;

4) надає консультації дослідникам та відвідувачам;

5) надає практичну допомогу дослідникам та відвідувачам щодо порядку копіювання та фотографування документів;

6) відповідає за збереженість документів, які зберігач фондів передає до читального залу;

7) відповідає за своєчасне надання архівних копій та витягів з документів за замовленням дослідників та відвідачів читального залу;

8) оформлює рахунки на платні роботи та послуги, акти прийому на виконання робіт та послуг;

9) організовує роботу читальних залів Держархіву;

10) здійснює контроль за роботою читального залу;

11) надає консультативну допомогу заявникам;

12) готує наукові та інформаційні статті;

13) вивчає вітчизняний і закордонний досвід в галузі археографії, архівознавства та інших спеціальних дисциплін, впроваджує його в практику роботи свого підрозділу Держархіву, архівних установ області;

14) складає і подає у встановлені терміни начальнику відділу тижневі, місячні, квартальні, річні звіти про виконану роботу;

15) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

16) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

17) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу використання інформації
Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі - провідний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі - Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно з чинним законодавством про державну службу.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють питання архівної справи, розпорядчими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації, та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та роботи із засобами масової інформації;
- 3) основи державного управління;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила ділового етикету;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

- 1) виконує тематичні, генеалогічні, соціально-правові запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, громадян, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників – громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні; здійснює виявлення документів;
- 2) організовує рекламування розробок архіву та архівних документів; виступає з науковими повідомленнями і статтями; здійснює рецензування збірників документів, науково-довідкових видань, нормативно-методичних розробок;
- 3) вивчає вітчизняний і закордонний досвід в галузі археографії, архівознавства та інших спеціальних дисциплін, впроваджує його в практику роботи підрозділів архіву, архівних установ області;
- 4) здійснює рецензування збірників документів, науково-довідкових видань, нормативно-методичних розробок; складає і подає у встановлені терміни начальнику відділу тижневі, місячні, квартальні, річні звіти про виконану роботу; надає консультативну допомогу виконавцям запитів;
- 5) негайно повідомляє директора Держархіву та начальника відділу про випадки порушення встановлених правил роботи з документами, правил протипожежного захисту, техніки безпеки і охорони праці та про надзвичайні випадки за місцем роботи;
- 6) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;
- 7) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 8) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень провідний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого наукового працівника відділу використання інформації
Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Старший науковий працівник відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації (далі – старший науковий працівник) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) призначається та звільняється з посади директором Держархіву у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду старшого наукового працівника призначається особа, яка має:

- 1) науковий ступінь, вчене звання за історичною галуззю наук;
- 2) вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, із стажем наукової роботи не менше 3 років та вільно володіє державною мовою.

Старший науковий працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності старший науковий працівник керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Старший науковий працівник повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) ділову мову.

Старший науковий працівник за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Основні завдання та обов'язки

Старший науковий працівник:

- 1) бере участь у поточному та перспективному плануванні наукової діяльності;
- 2) здійснює наукові дослідження з архіву – і документознавства, археографії;
- 3) впроваджує в практику результати наукових досліджень;
- 4) поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;
- 5) організовує наукову і науково-дослідну діяльність, у тому числі направлену на отримання міжнародних наукових грантів;
- 6) виявляє унікальні та особливо цінні документи, складає анотовані переліки виявлених пам'яток;
- 7) складає описові статті до путівника і анотованого реєстру описів шляхом вивчення складу і змісту документів фонду, уточнює назви фондів і крайні дати документів, проводить описування документів фонду;
- 8) бере участь у підготовці довідково-інформаційних видань про склад і зміст архівних документів;
- 9) бере участь у створенні автоматизованих інформаційно-пошукових баз даних за документами архіву;
- 10) надає організаційну, методичну та консультаційну допомогу архівним установам щодо підготовки до публікації результатів наукових досліджень у відповідних профільних виданнях;
- 11) вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід з питань наукової діяльності і впроваджує його у своїй роботі;
- 12) бере участь у конференціях, семінарах, нарадах з профільних питань;
- 13) приймає участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань відділу;
- 14) повинен дотримуватися етичних норм наукового співтовариства, неухильно дотримуватися норм права інтелектуальної власності;
- 15) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 16) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків старший науковий працівник має право:

- 1) за дорученням керівництва Держархіву представляти відділ в архівних установах України, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) отримувати від структурних підрозділів Держархіву інформацію необхідну для виконання своїх завдань і функцій;
- 3) здобувати визнання авторства на наукові і науково-технічні результати своєї діяльності;
- 4) публікувати результати своїх досліджень або оприлюднювати їх в інший спосіб у порядку, встановленому законодавством України;
- 5) отримувати, передавати та поширювати відкриту науково-технічну інформацію;
- 6) вносити начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу з профільних питань;
- 7) вимагати від структурних підрозділів Держархіву своєчасного подання до відділу документів для проведення робіт, що виконуються спільно.

4. Відповідальність

Старший науковий працівник несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Старший науковий працівник у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу формування, комплектування Національного архівного
фонду та діловодства Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада начальника відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства (далі – начальник відділу) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та безпосередньо йому підпорядкований.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;

4) основи державного управління;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила ділового етикету;

7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

9) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Основні завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства (далі – відділ), організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників;

2) вносить директору Держархіву на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

4) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;

5) організовує роботу по включенню документів до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або виключенню з нього;

6) складає списки юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву; юридичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до Держархіву області; юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ у зоні комплектування Держархіву; юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи науково-технічної документації (далі - НТД) до Держархіву області; осіб - утворювачів фондів особового походження;

7) організовує та контролює приймання документів до Держархіву на постійне чи тимчасове зберігання;

8) надає методичну та консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області, архівним підрозділам та діловодним службам установ, організацій, підприємств незалежно від форм

власності та їх експертним комісіям;

9) забезпечує контроль за роботою архівних підрозділів, діловодних служб та експертних комісій установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності;

10) надає допомогу установам з питань внесення до складу НАФ документів особового походження;

11) здійснює методичний контроль за якістю відбору документів на державне зберігання до Держархіву;

12) організовує статистичний облік зберігання документів в архівних підрозділах установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності;

13) бере участь у нарадах з працівниками архівних підрозділів, діловодних служб установ та їх експертних комісій;

14) забезпечує контроль з питань роботи у відділі з науково-технічною документацією та приймання документів НТД на постійне зберігання;

15) складає плани і звіти про роботу відділу, а також розділи перспективних і річних планів розвитку архівної справи в Держархіві з профільних питань відділу, готує звіти про їх виконання;

16) визначає планові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;

17) здійснює підготовку нормативних документів з профільних питань відділу;

18) приймає участь у роботі колегії, експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради, готує в межах компетенції відповідні документи;

19) бере участь в організації та проведенні оглядів стану роботи архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

20) організовує і веде у відділі роботу по вдосконаленню нормування праці і підвищенню кваліфікації працівників відділу;

21) вивчає та поширює вітчизняний і зарубіжний досвід з питань внесення документів до складу НАФ, організації діяльності архівних підрозділів установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності та їх експертних комісій;

22) виступає з доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями з профільних питань роботи відділу на семінарах;

23) за дорученням директора Держархіву здійснює перевірки роботи архівних підрозділів та діловодних служб установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності з метою надання організаційно-методичної та консультативної допомоги з профільних питань діяльності відділу;

24) рецензує роботи і консультує з питань роботи відділу;

25) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі;

26) забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки;

27) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції

розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

28) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) за дорученням директора представляти Держархів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

2) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, облдержадміністрації, архівних установ області, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату,

райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу формування, комплектування
Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву
Луганської області

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства (далі – заступник начальника) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;

4) основи державного управління;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила ділового етикету;

7) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

9) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Основні завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

1) бере участь в організації роботи щодо включення управлінської документації до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або виключення документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

2) надає методичну та консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області, архівним підрозділам та діловодним службам підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та їх експертним комісіям;

3) приймає участь у складанні списків юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву, юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до Держархіву та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ у зоні комплектування Держархіву;

4) бере участь в організації приймання документів до Держархіву на постійне чи тимчасове зберігання;

5) бере участь в організації статистичного обліку зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності;

6) в межах компетенції перевіряє роботу архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

7) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, об'єднаннями громадян;

8) бере участь в організації та проведенні оглядів стану роботи архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

9) приймає участь у підготовці до засідань колегії, складанні планів і звітів про роботу відділу, а також розділів річних планів розвитку архівної справи в Держархіві з профільних питань відділу;

10) є секретарем експертно-перевірної комісії Держархіву, реєструє документи, які надходять на розгляд комісії, складає протоколи засідань та вносить дані до електронного журналу;

11) вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства, впроваджує його у практику роботи підрозділів архіву;

12) виступає з лекціями, повідомленнями і статтями з профільних питань роботи відділу;

13) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

14) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

15) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень заступник начальника відділу має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

2) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного
архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного архівного фонду (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) бере участь в організації роботи щодо включення управлінської документації до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або виключення з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;
- 2) спільно з іншими спеціалістами відділу надає методичну та консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області, архівним підрозділам та діловодним службам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх експертним комісіям;
- 3) бере участь в організації приймання документів до Держархіву на постійне або тимчасове зберігання;
- 4) бере участь в організації статистичного обліку зберігання документів в архівних підрозділах установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності;
- 5) перевіряє роботу архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;
- 6) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування та об'єднаннями громадян;
- 7) бере участь в організації та проведенні оглядів стану роботи архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;
- 8) приймає участь у підготовці до засідань колегії, у роботі експертно-перевірної комісії;
- 9) вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства, впроваджує його у практику роботи підрозділів архіву;
- 10) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;
- 11) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 12) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має

право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного
архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного архівного фонду (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

4) правила ділового етикету;

5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) бере участь в організації роботи щодо включення управлінської документації до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або виключення з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

2) спільно з іншими спеціалістами відділу надає методичну та консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області, архівним підрозділам та діловодним службам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх експертним комісіям;

3) бере участь в організації:

приймання документів до Держархіву на постійне або тимчасове зберігання; статистичного обліку зберігання документів в архівних підрозділах установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності;

4) перевіряє роботу архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

5) перевіряє та готує експертні висновки на документи, що надходять на розгляд експертно-перевірної комісії;

6) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, та об'єднаннями громадян;

7) визначає коло фізичних осіб-джерел формування НАФ, що передають документи до Держархіву;

8) бере участь в організації та проведенні оглядів стану роботи архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

9) приймає участь у підготовці до засідань колегії, у роботі експертно-перевірної комісії;

10) вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства, впроваджує його у практику роботи підрозділів архіву;

11) виступає з лекціями, повідомленнями і статтями з профільних питань роботи відділу;

12) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних

питань роботи відділу;

13) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

14) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною

архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного
архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного архівного фонду (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) бере участь в організації роботи щодо включення управлінської документації до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або виключення з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;
- 2) спільно з іншими спеціалістами відділу надає методичну та консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області, архівним підрозділам та діловодним службам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх експертним комісіям;
- 3) бере участь в організації приймання документів до Держархіву на постійне або тимчасове зберігання;
- 4) бере участь в організації статистичного обліку зберігання документів в архівних підрозділах установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності;
- 5) перевіряє роботу архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;
- 6) перевіряє та готує експертні висновки на документи, що надходять на розгляд експертно-перевірної комісії та створюються у діяльності Головного територіального управління юстиції в Луганській області;
- 7) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування та об'єднаннями громадян;
- 8) бере участь в організації та проведенні оглядів стану роботи архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;
- 9) надає методичну допомогу архівним підрозділам юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи науково-технічної документації (далі – НТД) до Держархіву, організовує і контролює приймання цих документів на постійне зберігання;
- 10) приймає участь у підготовці до засідань колегії, у роботі експертно-перевірної комісії;
- 11) вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства, впроваджує його у практику роботи підрозділів архіву;
- 12) виступає з лекціями, повідомленнями і статтями з профільних питань роботи відділу;

13) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

14) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

15) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату,

райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного
архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного архівного фонду (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) бере участь в організації роботи щодо включення управлінської документації до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або виключення з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;
- 2) спільно з іншими спеціалістами відділу надає методичну та консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області, архівним підрозділам та діловодним службам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх експертним комісіям;
- 3) бере участь в організації приймання документів до Держархіву на постійне або тимчасове зберігання;
- 4) бере участь в організації статистичного обліку зберігання документів в архівних підрозділах установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності;
- 5) перевіряє роботу архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;
- 6) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування та об'єднаннями громадян;
- 7) бере участь в організації та проведенні оглядів стану роботи архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;
- 8) перевіряє та готує експертні висновки на документи, що надходять на розгляд експертно-перевірної комісії та створюються у діяльності Головного територіального управління юстиції в Луганській області (нотаріальні контори);
- 9) надає методичну допомогу архівним підрозділам юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи науково-технічної документації (далі – НТД) до Держархіву, організовує і контролює приймання документів НТД на постійне зберігання;
- 10) приймає участь у підготовці до засідань колегії, у роботі експертно-перевірної комісії;
- 11) вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства, впроваджує його у практику роботи підрозділів архіву;
- 12) виступає з лекціями, повідомленнями і статтями з профільних питань роботи відділу;

13) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

14) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

15) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату,

райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу формування, комплектування Національного архівного фонду (далі – провідний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

4) правила ділового етикету;

5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

1) бере участь в організації роботи щодо включення управлінської документації до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або виключення з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них;

2) спільно з іншими спеціалістами відділу надає методичну та консультативну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області, архівним підрозділам та діловодним службам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх експертним комісіям;

3) бере участь в організації:

приймання документів до Держархіву на постійне або тимчасове зберігання; статистичного обліку зберігання документів в архівних підрозділах установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності;

та проведенні оглядів стану роботи архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

4) перевіряє роботу архівних підрозділів та служб діловодства в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;

5) перевіряє та готує експертні висновки на документи, що надходять на розгляд експертно-перевірної комісії;

6) здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатур справ підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування та об'єднаннями громадян;

7) приймає участь у роботі експертно-перевірної комісії;

8) вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства, впроваджує його у практику роботи підрозділів архіву;

9) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

10) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

Взято з ЄОС № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення – головного бухгалтера
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення – головного бухгалтера (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та безпосередньо підпорядковується йому.

На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу – головному бухгалтеру безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення (далі – відділ).

У своїй діяльності начальник відділу – головний бухгалтер керується Конституцією України, актами Президента України, Верховної Ради України Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Держархіву та ведення бухгалтерського обліку.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) основи державного управління;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 9) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера.

2. Основні завдання та обов'язки

Начальник відділу – головний бухгалтер:

- 1) здійснює керівництво відділом, організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників;
- 2) вносить директору Держархіву на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
- 3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 4) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 6) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 7) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 8) погоджує кандидатури працівників Держархіву, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських

операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

9) подає пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Держархіву і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

10) подає пропозиції щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

11) подає пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Держархіву;

12) подає пропозиції щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

13) подає пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з бюджету;

14) подає пропозиції керівнику установи про притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

15) подає пропозиції щодо удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

16) подає пропозиції щодо організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

17) забезпечує виконання нормативно-правових актів, довідкових та інформаційних матеріалів з питань ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

18) забезпечує заборону отримання безпосередньо за чеками та іншими документами готівкових коштів і товарно-матеріальних цінностей;

19) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

20) підписує документи, які є підставою для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

21) підписує звітність та документи, які є підставою для приймання і видачі грошових коштів, проведення інших господарських операцій;

22) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує директора Держархіву про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

23) здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Держархівом;

- 24) здійснює контроль за:
- складанням звітності;
 - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Держархіву;
 - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
 - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Держархіву;
 - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 25) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 26) здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами;
- 27) забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки;
- 28) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;
- 29) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу – головний бухгалтер має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти Держархів у встановленому чинним законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції

відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Держархіву первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) повідомляти керівництву Держархіву про недоліки в роботі відділу і вносити пропозиції щодо їх усунення;

4) одержувати від структурних підрозділів Держархіву, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу – головний бухгалтер несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу – головного бухгалтера Держархіву підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу – головний бухгалтер в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Поліна КУЛАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 червня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності,
матеріально-технічного та діловодного забезпечення – заступника
головного бухгалтера Державного архіву Луганської області**

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення – заступника головного бухгалтера (далі – заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера призначається та звільняється з посади наказом директора Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності у сфері фінансів не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

У своїй діяльності заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера керується Конституцією України, актами Президента України, Верховної Ради України Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, іншими нормативно-

правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Держархіву та ведення бухгалтерського обліку.

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) основи державного управління;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 9) ділову мову.

У разі відсутності заступника начальника відділу – заступник головного бухгалтера (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник відділу – головний бухгалтер.

2. Основні завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:

- 1) здійснює нарахування заробітної плати та лікарняних;
- 2) складає звіти до фондів державного соціального страхування, Пенсійного фонду, до податкової інспекції та казначейської служби та статистичні звіти;
- 3) здійснює передачу звітності до відповідних служб у встановлені терміни;
- 4) здійснює друкування платіжних доручень для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших платежів для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів і передає їх до органу Державної казначейської служби;
- 5) здійснює друкування реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань і передає їх до органу Державної казначейської служби;
- 6) приймає участь в інвентаризації активів та зобов'язань;
- 7) готує дані з відповідних напрямів функціональної діяльності відділу для складання оперативної звітності та підготовки контрольних інформацій до відповідних служб;
- 8) забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає на зберігання до архівного підрозділу Держархіву;

9) виконує заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни бухгалтерської служби;

10) виконує правила техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту та норм етичної поведінки державного службовця;

11) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

12) за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

2) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Поліна КУЛАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

23 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності,
матеріально-технічного та діловодного забезпечення
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення (далі – спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Спеціаліст призначається та звільняється з посади наказом директора Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру Держархіву.

У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, актами Президента України, Верховної Ради України Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами Держархіву, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Держархіву та ведення бухгалтерського обліку, нормативними документами та стандартами в галузі архівної справи та діловодства, даною інструкцією.

Спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- 5) правила ділового етикету;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 8) ділову мову.

Спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника.

1. Основні завдання та обов'язки

Спеціаліст:

- 1) на підставі даних бухгалтерського обліку готує дані для включення їх до фінансової та бюджетної звітності, здійснює складання окремих їх форм, а також державну статистичну звітність;
- 2) приймає участь в інвентаризації активів та зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів Держархіву;
- 3) готує дані з відповідних напрямів функціональної діяльності відділу для складання оперативної звітності та підготовки контрольних інформацій до відповідних служб;
- 4) забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає на зберігання до архівного підрозділу Держархіву;
- 5) організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву;
- 6) приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів Держархіву, роботу з якими у діловодстві закінчено;
- 7) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;
- 8) систематизує і розміщує справи, веде їх облік;
- 9) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули;
- 10) вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів;
- 11) при запровадженні автоматизованої системи електронного документообігу в діяльність Держархіву, веде та організовує роботу з цією системою, надає методичну допомогу працівникам Держархіву по роботі в автоматизованій системі;
- 12) приймає та реєструє кореспонденцію, в тому числі в електронному виді;
- 13) відповідно до резолюцій керівників підприємства передає документи на виконання (в тому числі в електронному виді);

14) веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів (в тому числі в електронному виді), здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів;

15) відправляє відповідну документацію адресатам (в тому числі в електронному виді);

16) веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи (в тому числі в електронному виді);

17) готує й здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством; і реєстраційні журнали;

18) забезпечує зберігання службової документації;

19) веде облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ»;

20) є секретарем Комісії з питань роботи із службовою інформацією, який за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, здійснює облік і складає звітність щодо проведеної роботи, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість та у складі Комісії приймає участь у:

складенні на підставі пропозицій структурних підрозділів Держархіву, та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і подання його на затвердження директору Держархіву;

перегляді документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;

розгляді документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідуванні на підставі рішення директора Держархіву фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляді питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивченні та проведенні оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

21) виконує правила техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту та норм етичної поведінки державного службовця;

22) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна

для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Поліна КУЛАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

В. Митро 2019 № 29

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
архівіста I категорії відділу бухгалтерського обліку, звітності,
матеріально-технічного та діловодного забезпечення
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Архівіст I категорії відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення (далі – архівіст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) призначається та звільняється з посади наказом директора Держархіву відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду архівіста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Архівіст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та діловодного забезпечення – головному бухгалтеру і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності архівіст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Архівіст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

6) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Архівіст:

- 1) проводить роботу з ведення архівної справи в Держархіві;
- 2) організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до Держархіву;
- 3) приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів Держархіву, роботу з якими у діловодстві закінчено;
- 4) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;
- 5) систематизує і розміщує справи, веде їх облік;
- 6) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули;
- 7) вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів;
- 8) приймає та реєструє кореспонденцію;
- 9) відповідно до резолюцій директора Держархіву передає документи на виконання;
- 10) веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів;
- 11) відправляє відповідну документацію адресатам;
- 12) веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи;
- 13) готує й здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційні журнали;
- 14) забезпечує зберігання службової документації;
- 15) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 16) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків архівіст має право:

- 1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 2) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Архівіст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Архівіст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву.

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Поліна КУЛАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інженера з охорони праці відділу бухгалтерського обліку, звітності,
матеріально-технічного та діловодного забезпечення
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Інженер з охорони праці відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення (далі – інженер з охорони праці) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) призначається та звільняється з посади наказом директора Держархіву відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду інженера з охорони праці призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Інженер з охорони праці безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та діловодного забезпечення – головному бухгалтеру і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності інженер з охорони праці керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ, та цією посадовою інструкцією.

Інженер з охорони праці відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Держархіву;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

б) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Інженер з охорони праці:

1) бере участь у розробці, створенні, забезпеченні безпечних умов в Держархіві й координує роботи з охорони праці, функціонування системи управління охороною праці;

2) здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах Держархіву законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;

3) вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо розроблення і впровадження засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

4) бере участь у проведенні перевірок, обстежень стану приміщень Держархіву, устаткування, механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, засобів індивідуального захисту працівників, вживає заходів щодо усунення недоліків;

5) складає перелік професій і посад, відповідно до яких працівники мають проходити обов'язкові медичні огляди, а також переліки професій і посад, яким на основі чинного законодавства надаються пільги за шкідливі або небезпечні умови праці;

6) бере участь у складанні розділу «Охорона праці» Колективного договору Держархіву, вивчає та аналізує причини виробничого травматизму, професійних захворювань та готує заходи щодо їхнього запобігання, які впроваджуватимуться в Держархіві;

7) веде роз'яснювальну роботу щодо безпечних та нешкідливих умов праці;

8) забезпечує контроль за підвищенням кваліфікації співробітників Держархіву з питань охорони праці;

9) розробляє інструкції з охорони праці та іншу нормативну документацію з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

10) проводить планові та позапланові перевірки стану охорони праці в приміщеннях Держархіву;

11) здійснює контроль за виконанням вимог приписів зовнішніх наглядових органів та служб охорони праці;

12) проводить роботу по розробці та впровадження правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально економічних, лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в процесі роботи;

13) регулярно проводить огляди стану охорони праці структурних підрозділів Держархіву;

14) надає в усній чи письмовій формі зауваження, звіти з питань порушення вимог нормативних актів з охорони праці;

15) проводить інструктажі з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

16) організовує роботу комісії з розслідування нещасних випадків в Держархіві;

17) веде архівну, звітну та поточну документацію з охорони праці;

18) організовує та контролює проходження попереднього і періодичних медичних оглядів;

19) вимагає від посадових осіб усунення від роботи працівників, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж, перевірку знань з питань охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушили нормативні акти по охороні праці та знаходяться на території Держархіву у нетверезому стані;

20) розробляє Положення та інші нормативні акти з охорони праці, що діють в Держархіві;

21) готує проекти наказів з охорони праці та протипожежної безпеки в Держархіві;

22) забезпечує працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами по охороні праці;

23) контролює своєчасність проведення навчання та інструктажів, атестації та переатестації працівників з питань охорони праці, посадових осіб та робітників, які проводять роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання ними вимог безпеки при виконанні робіт;

24) відповідає за стан охорони праці та пожежної безпеки у відділі;

25) готує й здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційні журнали;

26) забезпечує зберігання службової документації;

27) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

28) за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера виконує інші завдання, не передбачені цією посадовою інструкцією.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків інженер з охорони праці має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

2) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві.

4. Відповідальність

Інженер з охорони праці несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інженер з охорони праці у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву.

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Поліна КУЛАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

Відомості 2015 № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача господарства відділу бухгалтерського обліку, звітності,
матеріально-технічного та діловодного забезпечення
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Завідувач господарства відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення (далі – завідувач господарства) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) призначається та звільняється з посади наказом директора Держархіву відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду завідувача господарства призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Завідувач господарства безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та діловодного забезпечення – головному бухгалтеру і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності завідувач господарства керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів та відділ, та цією посадовою інструкцією.

Завідувач господарства повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Держархіву;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

б) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Завідувач господарства:

1) здійснює організацію роботи щодо матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів Держархіву;

2) забезпечує господарське обслуговування і належний стан приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи Держархіву, згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки, створення умов для належної роботи працівників Держархіву;

3) відповідає за збереженість майна, господарського інвентарю, його відновлення та поповнення;

б) бере участь у проведенні технічного огляду стану устаткування, обладнання;

7) забезпечує здійснення заходів, за виконанням вимог приписів зовнішніх наглядових органів та служб охорони праці;

8) відповідає за раціональне використання товарно-матеріальних цінностей, енергоносіїв;

9) складає звітність про використання товарно-матеріальних цінностей Держархіву:

10) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

11) за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера виконує інші завдання, не передбачені цією посадовою інструкцією.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач господарства має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Завідувач господарства несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач господарства у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву та організаціями незалежно від форм власності.

Начальник відділу –
головний бухгалтер



Поліна КУЛАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу зберігання та обліку документів Національного
архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада начальника відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – начальник відділу) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу та безпосередньо йому підпорядкований.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;
- 4) основи державного управління;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 9) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Основні завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – відділ), організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків працівників;
- 2) вносить директору Держархіву на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
- 3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 4) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) складає плани роботи відділу, а також розділи до перспективних і річних планів розвитку архівної справи в Державному архіві і готує звіти про їх виконання;
- 6) координує та контролює роботу працівників відділу щодо приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах та забезпечення їх збереженості;
- 7) контролює своєчасне видавання документів до читального залу, працівникам архіву, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення;
- 8) контролює своєчасність та правильність внесення необхідних змін в облікові документи страхового фонду і фонду користування архіву;
- 9) контролює роботу по державному обліку документів і створенню системи довідкового апарату до них;
- 10) контролює виконання планових завдань працівників;
- 11) надає пропозиції до графіку приймання документів на зберігання до Держархіву від архівних установ, юридичних та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду;
- 12) визначає першочерговість архівних фондів, які підлягають скануванню

для виготовлення цифрових копій для фонду користування Держархіву;

13) контролює дотримання працівниками відділу графіка приймання документів на державне зберігання та графіка сканування по виготовленню цифрових копій документів для фонду користування Держархіву;

14) визначає перспективи роботи відділу, створення довідкового апарату до документів і використання автоматизованих систем для пошуку інформації;

15) здійснює керівництво роботою відділу щодо виявлення та внесення унікальних документів до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування і зберігання;

16) організовує роботи з удосконалення та перероблення описів, з підготовки відомостей про зміни у складі та обсязі фондів архіву для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;

17) організовує, очолює і веде роботу по вдосконаленню нормування праці у відділі;

18) здійснює розробку науково-дослідних тем і підготовку нормативно-методичних документів з профільних питань відділу;

19) визначає потребу у технічному обладнанні і матеріалах для забезпечення фізичної збереженості документів і складає заявки на їх отримання;

20) визначає та контролює проведення перевірки наявності і стану документів, а також потребу і черговість їх реставрації, дезінфекції, дезінсекції, профілактичного оброблення (знепилення) і оправи;

21) визначає види і складність по категоріях робіт з консерваційно-реставраційного оброблення документів на паперових носіях;

22) організовує та контролює роботу по розшуку відсутніх документів;

23) координує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів;

24) здійснює рецензування науково-довідкових видань і нормативно-методичних документів свого профілю;

25) організовує і веде роботу щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

26) вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід з профільних питань діяльності відділу і впроваджує його, а також наукові дослідження і прогресивні методи роботи з профільних питань, у практику роботи відділу і всіх архівних установ області;

27) організовує своєчасне і якісне виконання усіх робіт, що здійснюються у відділі і очолює роботу по контролю і оцінці якості робіт;

28) контролює дотримання у відділі виконавської, виробничої і технологічної дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

29) приймає участь у роботі колегії Держархіву, експертно-перевірної комісії;

30) забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки;

31) в установленому чинним законодавством порядку в межах компетенції розглядає звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію;

32) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) за дорученням директора представляти Держархів в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

2) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, облдержадміністрації, архівних установ області, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена ПОТАПОВА-ПАНАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – заступник начальника) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) практику застосування трудового законодавства та у сфері державної служби;

4) основи державного управління;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила ділового етикету;

7) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

9) ділову мову.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Основні завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

1) в межах компетенції здійснює керівництво роботою відділу з обліку документів на підставі перспективних і поточних планів;

2) впроваджує у практику сучасні методи роботи в галузі удосконалення обліку документів;

3) надає науково-методичну й практичну допомогу в роботі з удосконалення ведення обліку документів працівникам Держархіву та інших архівних установ;

4) вирішує питання фондування документів, визначає схему обліку документів архіву та шляхи її удосконалення, порядок ведення відповідних облікових документів;

5) виконує роботи щодо виявлення унікальних документів та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання і забезпечення їх обліку;

6) організовує роботи з підготовки відомостей про зміни у складі та обсязі фондів архіву для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;

7) готує відомості, укладає картки фондів для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ);

8) забезпечує ведення основних та допоміжних облікових документів відділу, у тому числі облікових документів, карток фондів для централізованого державного обліку документів НАФ;

9) забезпечує виконання робіт із своєчасного внесення необхідних змін в облікові документи страхового фонду і фонду користування архіву;

10) надає методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області з профільних питань відділу;

11) бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з профільних питань

відділу;

12) приймає участь у складанні планів і звітів Держархіву, складає щотижневі плани роботи відділу;

13) забезпечує ведення основних та допоміжних облікових документів відділу, у тому числі облікових документів для централізованого державного обліку документів НАФ;

14) забезпечує ведення та своєчасне оновлення реєстру описів Держархіву в паперовому та електронному виді;

15) забезпечує облік бібліотечного фонду Держархіву відповідно до порядку, встановленому законодавством для бібліотечного фонду України;

16) створює єдиний довідково-пошуковий апарат, каталоги до бібліотечного фонду Держархіву;

17) обліковує науково-довідковий фонд Держархіву;

18) обліковує надходження до фонду користування Держархіву;

19) є секретарем комісії з проведення евакуації Держархіву;

20) є секретарем комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів НАФ Держархіву;

21) бере участь в організації і проведенні роботи стосовно підготовки архівних довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів);

22) приймає участь у підготовці нормативних документів з профільних питань відділу;

23) забезпечує проведення робіт з пошуку відсутніх справ;

24) вивчає та поширює вітчизняний та зарубіжний досвід з питань внесення документів до складу НАФ, діяльності архівних підрозділів установ, підприємств і організацій незалежно від форм власності та їх експертних комісій;

25) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

26) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

27) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень заступник начальника відділу має право:

1) вносити в установленому порядку директору Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

2) залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена ПОТАПОВА-ПАНАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019р № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) виконує роботи по державному обліку документів і створенню системи довідкового апарату до них;
- 2) забезпечує ведення облікових документів: книгу обліку надходжень документів на постійне зберігання, книгу обліку вибуття документів, «Список фондів», «Аркуш фонду»;
- 3) здійснює облік надходження документів на державне зберігання, формує справи фондів, оформлює описи справ;
- 4) забезпечує зберігання довідкового апарату і облікових документів;
- 5) визначає напрямки роботи з обліку документів та його вдосконалення;
- 6) здійснює приймання на державне зберігання аудіовізуальних документів;
- 7) виконує роботи щодо виявлення унікальних документів та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання і забезпечення їх обліку;
- 8) виконує роботи із складання, удосконалення та перероблення архівних описів;
- 9) здійснює підготовку відомостей про зміни у складі та обсязі фондів архіву для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;
- 10) надає дані, необхідні для складання паспорту архіву;
- 11) виконує роботи із своєчасного внесення необхідних змін в облікові документи страхового фонду і фонду користування архіву;
- 12) веде роботи по описанню і каталогізації документів, вдосконаленню і уточненню схеми державного обліку документів архіву та розробці довідкового апарату до них;
- 13) бере участь у вирішенні питань фондування документів Держархіву;
- 14) бере участь в організації і проведенні роботи стосовно підготовки архівних довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів);
- 15) надає методичну допомогу архівним установам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області з профільних питань відділу;
- 16) за дорученням начальника відділу бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з профільних питань відділу;
- 17) приймає участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань відділу;

- 18) здійснює заходи з розшуку відсутніх справ;
- 19) вивчає та поширює вітчизняний та зарубіжний досвід з питань внесення документів до складу НАФ, діяльності архівних підрозділів установ, підприємств і організацій незалежно від форм власності та їх експертних комісій;
- 20) бере участь у роботі експертно-перевірної комісії Держархіву;
- 21) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 22) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;
- 2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена ПОТАПОВА-ПАНАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

В. Меленко 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – головний спеціаліст) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Держархіву згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) виконує роботи по державному обліку документів і створенню системи довідкового апарату до них;
- 2) забезпечує зберігання довідкового апарату і облікових документів;
- 3) визначає напрямки роботи з обліку документів та його вдосконалення;
- 4) здійснює приймання на державне зберігання аудіовізуальних документів;
- 5) виконує роботи щодо виявлення унікальних документів та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання і забезпечення їх обліку;
- 6) виконує роботи зі складання, удосконалення та перероблення архівних описів;
- 7) здійснює підготовку відомостей про зміни у складі та обсязі фондів архіву для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України;
- 8) надає дані, необхідні для складання паспорту архіву;
- 9) виконує роботи із своєчасного внесення необхідних змін в облікові документи страхового фонду і фонду користування архіву;
- 10) веде роботи по описанню і каталогізації документів, вдосконаленню і уточненню схеми державного обліку документів архіву та розробці довідкового апарату до них;
- 11) веде журнал обліку консультацій;
- 12) веде додатковий обліковий журнал «Довідник фондів»;
- 13) веде журнал обліку документів з особливим фізичним станом;
- 14) відповідає за своєчасне внесення змін до відомостей про склад та обсяг фондів, розміщених на офіційному сайті Держархіву;
- 15) веде картотеку обліку документів з особливими умовами доступу;
- 16) складає графік сканування документів для виготовлення цифрових копій фонду користування Держархіву;
- 17) бере участь у вирішенні питань фондування документів Держархіву;
- 18) бере участь в організації і проведенні роботи стосовно підготовки архівних довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів);
- 19) надає методичну допомогу архівним установам райдержадміністрацій та міських рад Луганської області з профільних питань відділу;
- 20) за дорученням начальника відділу бере участь у конференціях, нарадах,

семінарах з профільних питань відділу;

21) приймає участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань відділу;

22) здійснює заходи з розшуку відсутніх справ;

23) вивчає та поширює вітчизняний та зарубіжний досвід з питань внесення документів до складу НАФ, діяльності архівних підрозділів установ, підприємств і організацій незалежно від форм власності та їх експертних комісій;

24) бере участь у роботі експертно-перевірної комісії Держархіву;

25) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з профільних питань роботи відділу;

26) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

27) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників облдержадміністрації та Держархіву, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) в межах компетенції за дорученням начальника відділу залучати працівників Держархіву для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міськими радами, трудовими архівами, Державною архівною службою України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Олена ПОТАПОВА-ПАНАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого зберігача фондів відділу зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Старший зберігач фондів відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – відділ) призначається та звільняється з посади директором Держархіву у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду старшого зберігача фондів відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Старший зберігач фондів відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності старший зберігач фондів відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Старший зберігач фондів відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;

- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 6) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Старший зберігач фондів відділу:

- 1) здійснює приймання документів на паперовій основі на державне зберігання в архівосховища і контролює фізичний стан цих документів;
- 2) забезпечує збереженість документів, їх раціональне розміщення в архівосховищах;
- 3) проводить роботу щодо передавання непрофільних фондів в інші архіви з усіх архівосховищ архіву;
- 4) здійснює перевіряння наявності та фізичного стану справ в архівосховищах, аналізує та оформлює їх результати;
- 5) здійснює видавання одиниць зберігання до читального залу, структурних підрозділів Держархіву та у тимчасове користування, контролює їх своєчасне повернення;
- 6) веде журнали: реєстрації актів перевіряння наявності та стану документів, обліку опечатування приміщень і передавання ключів, обліку видачі документів працівникам архіву та за межі архіву, обліку відвідування архівосховища сторонніми особами, контролю температурно-вологісного режиму, журнал обліку вогнегасників;
- 7) виявляє та контролює взяття на облік документів, які потребують дезінфекції, дезінсекції, профілактичної обробки, реставрації, оправи, відновлення згасаючих текстів, тощо і передає їх для виконання зазначених робіт;
- 8) здійснює розшук документів та оформлює його результати;
- 9) складає паспорти архівосховищ і веде необхідні для їх складання допоміжні облікові документи;
- 10) складає, оновлює схеми розміщення архівних фондів в архівосховищах;
- 11) здійснює шифровку, картонування та ув'язку справ, нумерацію і перевірку нумерації аркушів в них, оформлення ярликів, обкладинок, титульних листів справ;
- 12) контролює своєчасне проведення дератизації, а у разі необхідності - дезінсекції, дезінфекції архівосховищ Держархіву;
- 13) контролює температурно - вологісний, світловий, санітарно-гігієнічний режим зберігання;
- 14) відповідає за протипожежну безпеку в архівосховищах, контролює строки технічного обслуговування, діагностування засобів первинного пожежогасіння в архівосховищах;
- 15) проводить періодичні та планові візуальні огляди стану універсальних – збірно-розбірних стелажів на наявність механічних ушкоджень, затягування болтових з'єднань;

16) контролює загальний стан стелажного обладнання та стан засобів зберігання архівного обладнання, визначає першочерговість ремонту архівних коробок;

17) проводить санітарні дні, знепилює стелажі, документи, коробки та в'язки справ в архівосховищах;

18) укладає топографічні та пофондові покажчики на архівні фонди, здійснює топографування документів;

19) здійснює приймання повернутих в архівосховища справ після їх використання; реставрації, оправи, перевіряє їх стан і розміщує справи на місця зберігання;

20) консультує працівників Держархіву з питань забезпечення збереженості документів;

21) проводить відбір документів, що не підлягають подальшому зберіганню, та готує до утилізації документи, виділені до знищення;

22) забезпечує дотримання у відділі та в архівосховищах правил охорони праці та техніки безпеки;

23) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

24) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень старший зберігач фондів має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву, інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Старший зберігач фондів несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Старший зберігач фондів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву, архівними установами області.

Начальник відділу



Олена ПОТАПОВА-ПАНАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

03 липня 2019 р № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**старшого зберігача фондів відділу зберігання та обліку документів
Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області**

1. Загальна частина

Старший зберігач фондів відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – відділ) призначається та звільняється з посади директором Держархіву у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду старшого зберігача фондів відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Старший зберігач фондів відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності старший зберігач фондів відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Старший зберігач фондів відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

б) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Старший зберігач фондів відділу:

- 1) здійснює приймання документів на паперовій основі на державне зберігання в архівосховища і контролює фізичний стан цих документів;
- 2) забезпечує збереженість документів, їх раціональне розміщення в архівосховищах;
- 3) проводить роботу щодо передавання непрофільних фондів в інші архіви з усіх архівосховищ архіву;
- 4) здійснює перевіряння наявності та фізичного стану справ в архівосховищах, аналізує та оформлює їх результати;
- 5) здійснює видавання одиниць зберігання до читального залу, структурних підрозділів Держархіву та у тимчасове користування, контролює їх своєчасне повернення;
- б) виконує сканування та редагування цифрових копій документів, виготовлених для фонду користування Держархіву;
- 7) складає щоденні відомості про кількість виготовлених цифрових копій, оцифрованих справ, архівних фондів;
- 8) контролює якість цифрових копій;
- 9) складає щотижневі, щомісячні звіти про кількість виготовлених цифрових копій, оцифрованих справ, архівних фондів;
- 10) виявляє та бере на облік документи, які потребують дезінфекції, дезінсекції, профілактичної обробки, реставрації, оправи, відновлення згасаючих текстів і передає їх для виконання зазначених робіт;
- 11) здійснює розшук документів та оформлює його результати;
- 12) складає паспорти архівосховищ і веде необхідні для їх складання допоміжні облікові документи;
- 13) складає схеми розміщення архівних фондів в архівосховищах;
- 14) здійснює шифровку, картонування та ув'язку справ, нумерацію і перевірку нумерації аркушів в них, оформлення ярликів, обкладинок, титульних листів справ;
- 15) контролює температуро - вологісний, світловий, санітарно-гігієнічний режим зберігання;
- 16) проводить санітарні дні та знепилювання стелажів, документів, коробок та в'язок справ в архівосховищах;
- 17) укладає топографічні та пофондові покажчики на архівні фонди, здійснює топографування документів;
- 18) здійснює приймання повернутих в архівосховища справ після їх використання, реставрації, оправи, перевіряє їх стан і розміщує справи на місця зберігання;
- 19) консультує працівників Держархіву з питань забезпечення збереженості документів;
- 20) проводить відбір документів, що не підлягають подальшому

зберіганню та готує до утилізації документи, виділені до знищення;

21) забезпечує дотримання у відділі та в архівосховищах правил охорони праці та техніки безпеки;

23) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

24) за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень старший зберігач фондів має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Старший зберігач фондів несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Старший зберігач фондів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву та архівних установ області.

Начальник відділу



Олена ПОТАПОВА-ПАНАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

13 липня 2019 р. № 24

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного реставратора архівних та бібліотечних матеріалів відділу
зберігання та обліку документів Національного архівного фонду
Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – провідний реставратор) Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) призначається та звільняється з посади директором Держархіву у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду провідного реставратора призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства та вільно володіє державною мовою.

Провідний реставратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу і звітує перед ним про свою роботу.

У своїй діяльності провідний реставратор керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами директора Держархіву, Положеннями про Держархів, нормативно-правовими актами, які визначають основні напрями роботи відділу, стандартами в галузі архівної справи та діловодства, та цією посадовою інструкцією.

Провідний реставратор повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;
- 2) укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;
- 3) правила ділового етикету;

- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 5) ділову мову.

2. Основні завдання та обов'язки

Провідний реставратор:

- 1) здійснює приймання справ і документів із архівосховищ Держархіву для проведення реставрації, ремонту та підшивки документів;
- 2) проводить реставрацію 1-4 ступенів складності та знезараження друкованих видань й усіх видів документів з паперовою основою, що зберігаються в Держархіві;
- 3) проводить дрібний і складний ремонт усіх видів документів з паперовою основою, ремонт друкованих видань (книг, журналів, газет);
- 4) виявляє всі види ушкоджень документів з паперовими носіями;
- 5) виконує роботи по оправі документів (брошування з формуванням блоків документів, методом шнурування) та підшивки справ;
- 6) виготовляє конверти, перепустки;
- 7) розпрямляє аркуші, зміцнює краї аркушів реставраційним папером, нарощує корінці;
- 8) передає справи після завершення ремонтно-реставраційних та палітурних робіт в архівосховища Держархіву;
- 9) веде журнал обліку робіт з реставрації та ремонту документів;
- 10) забезпечує дотримання у відділі правил охорони праці та техніки безпеки;
- 11) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень провідний реставратор має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від працівників Держархіву інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;
- 2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3) за дорученням директора брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Держархіві, облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний реставратор несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний реставратор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Держархіву та архівних установ області.

Начальник відділу



Олена ПОТАПОВА-ПАНАСЕНКО