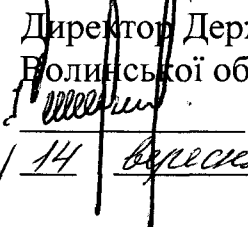


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Волинської області

С.КАРАСЮК
14 вересня 2018 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу інформації
та використання документів Національного архівного фонду
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності заступника начальника відділу інформації та використання документів Національного архівного фонду – забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ інформації та використання документів Національного архівного фонду (далі - відділ).

1.2. Підпорядковується директорові Державного архіву Волинської області, начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Державного архіву Волинської області відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», «Про захист персональних даних», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про публічну інформацію», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», іншими Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Державного архіву Волинської області (далі – Держархів області), положенням про Держархів області, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти в галузі знань «Гуманітарні науки» або «Культура і мистецтво» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста). Вільне володіння державною мовою. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Power Point).

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

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрадження) обов'язки заступника начальника відділу виконує начальник відділу, у разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує заступник начальника відділу, згідно з розподілом, затвердженими директором архіву.

2. Завдання та обов'язки

Здійснення своїх повноважень у реалізації державної політики у сфері архівної справи та планових показників.

Відповідно до поставлених завдань заступник начальника відділу:

2.1. Бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних програм з питань використання документів Національного архівного фонду та друкованих видань.

2.2. Аналізує стан і тенденції розвитку основних напрямків роботи архівних установ області в галузі використання документів, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.3. Контролює своєчасний та якісний розгляд запитів від юридичних та фізичних осіб, готує інформаційні документи.

2.4. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

2.5. Організовує роботи по тематичному виявленню відомостей з архівних документів для підготовки виставок, радіо та телепередач.

2.6. Контролює технологію проведення робіт щодо забезпечення зберігання та раціонального розміщення друкованих видань науково-довідкової бібліотеки архіву.

2.7. Організовує та комплектує облік і розробку друкованого фонду по профілю архіву, складає систематичний, алфавітний та краєзнавчі каталоги.

2.8. Очолює роботу з перевірки наявності та стану друкованих видань, з розшуку невиявлених видань; готує звіти про виконану роботу.

2.9. Приймає періодичні видання та літературу на постійне зберігання, видає їх користувачам у читальний зал та працівникам Держархіву області, контролює їх своєчасне повернення.

2.10. Визначає вимоги до умов зберігання друкованих видань.

2.11. Бере участь у наукових дослідженнях, підготовці нормативно-правових актів і методичних документів з питань забезпечення зберігання друкованих видань.

2.12. Рецензує наукові, нормативні, методичні документи з питань використання документів Національного архівного фонду.

2.13. Надає консультативно-методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій і міських рад, архівним і діловодним підрозділам державних органів, підприємств, установ, організацій з питань використання друкованих видань та документів НАФ.

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

2.15. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу інформації та використання документів НАФ.

2.16. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в межах наданих повноважень.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.18. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.19. Виконує інші доручення директора архіву, начальника відділу.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва архіву представляти Державний архів Волинської області в архівних відділах, інших установах і організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Взаємодіяти з архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад, архівними установами області, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються роботи відділу.

3.3. Здійснювати перевірку роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

3.5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів, за згодою їх керівників.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.8. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах компетенції окремі документи.

3.9. Брати участь у роботі експертно-перевірної комісії, колегії, постійно діючих рад і комісій.

3.10. На умови праці, затверджені чинним законодавством.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

4.2. Достовірність інформації викладеної в інформаційних документах та за своєчасність надання відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. Порушення законодавства про Національний архівний фонд та збереження інформації.

4.7. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з відділами Державного архіву Волинської області, апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, архівними відділами райдержадміністрацій і міських рад, працівниками архівних підрозділів установ та організацій області.

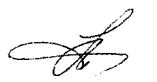
Співпрацює з Державною архівною службою України, Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, Галузевим державним архівом Українського інституту національної пам'яті, центральними та державними архівами і науковими установами з питань своєї діяльності; державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями; іншими структурними підрозділами Держархіву області; архівними підрозділами і службами діловодства державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій Волинської області, незалежно від форми власності та підпорядкування.

Начальник відділу інформації
та використання документів
Національного архівного фонду



Л. КОЦЬ

З інструкцією ознайомена:



Н.Кузьміна

14 09 2018 року