ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Волинської області
_____ С. КАРАСЮК
«14» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу зберігання документів
Національного архівного фонду
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності начальника відділу зберігання документів Національного архівного фонду – забезпечення збереженості архівних документів, здійснення керівництва відділу, виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ зберігання документів Національного архівного фонду.

1.2. Підпорядковується директору Державного архіву Волинської області.

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

1.4. Керується у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про звернення громадян», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву Волинської області, Положенням про Державний архів Волинської області (далі – Положення), положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра історико-архівного спрямування; вільне володіння державною мовою; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), офісною технікою; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

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,

Може виконувати обов'язки директора Держархіву області на час його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба тощо) На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, на час відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує начальник відділу згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Забезпечення на належному рівні постійного зберігання документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, реалізація державної політики та державних програм з питань забезпечення збереженості документів НАФ, які є власністю держави та власністю територіальних громад.

Відповідно до поставлених завдань начальник відділу зберігання документів НАФ:

2.1. Керує роботою відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Несе відповідальність за належне виконання завдань і функцій, визначених положенням про відділ.

2.3. Аналізує стан роботи та організовує розробку проектів програм, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку роботи архіву з питань забезпечення збереження документів НАФ.

2.4. Розробляє та бере участь у виконанні перспективних і річних планів роботи відділу, встановлює планові завдання працівникам, контролює їх виконання.

2.5. Організовує своєчасне складання і подання звітів про роботу відділу.

2.6. Готує в межах своєї компетенції проекти нормативних документів, які регламентують діяльність відділу; розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.7. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі забезпечення збереження документів, технічного оснащення приміщень Держархіву області та архівних відділів, обліку документів, впровадження прогресивних форм організації праці.

2.8. Контролює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищах; створення та підтримання оптимальних умов і санітарно-гігієнічного режиму зберігання документів, дотримання вимог пожежної безпеки в архівосховищах і робочих кімнатах відділу; опечатування архівосховищ та робочих приміщень архіву.

2.9. Координує роботу з виявлення і віднесення унікальних документів до Державного реєстру національного культурного надбання.

2.10. Визначає необхідність проведення перевірки наявності й фізичного стану документів, а також потребу й черговість їх реставрації, ремонту, дезінфекції, дезінсекції. Керує роботами з підготовки документів до

реставрації, ремонту оправи, дезінфекції, дезінсекції, мікрофільмування, знепилювання й картонування.

2.11. Проводить роботу з перевірки технічного стану і правильності використання обладнання та апаратури, організовує їх своєчасний ремонт.

2.12. Консультує працівників Державного архіву Волинської області, архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів області, інших установ області з профільних питань відділу.

2.13. Бере участь в розробці та здійсненні заходів з евакуації документів в особливий період, порятунку документів у надзвичайних ситуаціях.

2.14. Бере участь у роботі колегії, експертно-перевірної комісії та інших постійно діючих рад і комісій.

2.15. Подає пропозиції керівництву Державного архіву Волинської області про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.16. Зобов'язана дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2. 17. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

3. Права:

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

3.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань забезпечення схоронності документів.

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відділів Державного архіву Волинської області та архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів, інших установ та організацій.

3.4. Брати участь у перевірці архівних установ області з питань, що належать до компетенції Державного архіву Волинської області.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та Державного архіву Волинської області в цілому.

4. Відповідальність:

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень та наказів керівництва архіву та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

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

4.3. Порушення інструкції з діловодства.

4.4. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. Порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

4.6. За недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень безпосередньо контактує з працівниками Державного архіву області, фахівцями обласної державної адміністрації, архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, трудових архівів.

Співпрацює з Державною архівною службою України, з Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, працівниками установ та організацій області стосовно питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена: _____ А. ГУРСЬКА

14.09.2018 року