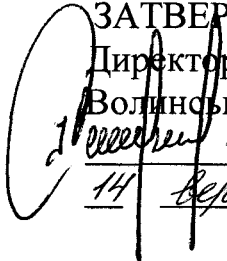


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Державного архіву  
Волинської області  
  
С.КАРАСЮК  
14 вересня 2018 року

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

**1. Загальні положення:**

1.1. Основна мета діяльності 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.

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, відрядження) обов'язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу, у разі відсутності заступника начальника відділу, його обов'язки виконує начальник 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 начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу:

2.1. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері архівної справи та планових показників.

2.3. Контролює роботу стола довідок, читального залу.

2.4. Контролює роботу щодо тематичного виявлення ретроінформації з документів Національного архівного фонду для підготовки виставок, радіо і телепередач.

2.5. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. Дотримується основних обов'язків державного службовця згідно з вимогами законодавства про державну службу.

2.10. 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.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку.

2.12. Організовує роботу з архівними документами у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Представляє Держархів області з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Здійснює організаційно-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад з профільних питань відділу, контролює їх діяльність та перевіряє їх роботу з профільних питань.

2.15. Контролює ведення справ користувачів архіву.

2.16. Визначає планові завдання працівникам відділу і контролює їх виконання.

2.17. Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архівних підрозділів та інших архівів різного рівня з профільних питань.

2.18. Виступає з доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями, консультує працівників Держархіву області, архівних установ області, архівних підрозділів і діловодних служб установ, підприємств, організацій з питань діяльності відділу.

2.19. Готує профільні питання для розгляду на засіданнях колегії Держархіву області, експертно-перевірної комісії Держархіву області, є членом ЕПК Держархіву області, членом науково-методичної ради.

2.20. Бере участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності відділу, впровадженні у практику роботи методичних розробок та передового досвіду, готує проекти розробок.

2.21. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу

2.22. Готує проект рішення за напрямками діяльності відділу у межах наданих повноважень.

2.23. Складає плани і звіти про роботу відділу, окремі розділи планів-звітів розвитку архівної справи у Держархіві області.

2.24. Займається підвищенням свого професійного рівня, а також рівня роботи з використанням комп'ютера.

2.25. Контролює дотримання у відділі правил охорони праці і техніки безпеки.

2.26. 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.

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

2.28. Виконує інші завдання та доручення директора архіву в межах компетенції.

### **3. Права:**

3.1. За дорученням керівництва представляти Держархів області в архівних відділах, архівних підрозділах, інших установах і організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Отримувати безоплатно від міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій інформацію та статистичну звітність з питань архівної справи та діловодства, яка необхідна для виконання завдань відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад, архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян інформацію, щодо зберігання соціально-значущих документів та документів Національного архівного фонду.

3.4. Давати в межах своїх повноважень архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад, підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо використання відомостей, які містяться в архівних документах, в т.ч. щодо виконання соціально-значущих запитів юридичних та фізичних осіб.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Вимагати від структурних підрозділів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

3.8. Коректувати план відділу при одержанні додаткових завдань, які потребують великих затрат часу або при зменшенні чисельності працівників. Віддавати розпорядження працівникам відділу з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю і вимагати від підлеглих їх виконання.

3.9. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів.

3.10. Вносити керівництву Держархіву області відповідні пропозиції з вирішення питань, що стосуються діяльності відділу, а також щодо організації роботи, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності.

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

3.12. Входити до складу комісій, робочих груп по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.

3.13. Брати участь у проведенні семінарів, конференцій, виступати в засобах масової інформації.

3.14. На умови праці, затверджені чинним законодавством.

#### **4. Відповідальність:**

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення законодавства про державну службу згідно з чинним законодавством.

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

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.4. Невідповідність підготовлених документів чинному законодавству.

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

4.6. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

У межах своїх повноважень взаємодіє з відділами апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

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.

З інструкцією ознайомлена

14 вересня 2018 року



Л.КОЦЬ