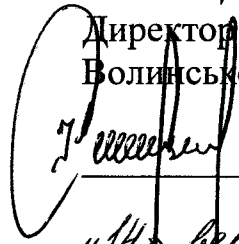


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області



С.КАРАСЮК

«14» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу обліку та довідкового апарату
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності начальника відділу обліку та довідкового апарату - здійснення організаційно-методичного забезпечення державного обліку документів Національного архівного фонду та створення і вдосконалення довідкового апарату до них, організація роботи зі створення інформаційно-пошукових систем до документів архіву, в т. ч. комп'ютерних баз даних.

1.2. Підпорядковується директорові Державного архіву Волинської області.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області згідно з вимогами чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України та інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Правилами роботи архівних установ України, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; Порядком державного обліку документів Національного архівного фонду, інструкцією «Облік документів у державних архівах України», Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних

органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, Положенням про Державний архів Волинської області, наказами директора Держархіву області, Положенням про відділ, інструкціями з діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 (відрадження, відпустки, хвороба тощо), обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату, у разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба тощо) начальник відділу виконує його обов'язки згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Здійснення організаційно-методичного забезпечення державного обліку документів Національного архівного фонду та створення і вдосконалення довідкового апарату до них, організація роботи зі створення інформаційно-пошукових систем до документів архіву, в т. ч. комп'ютерних баз даних; впровадження в практику роботи архівних установ області результатів наукових досліджень, методичних розробок, передового досвіду з питань здійснення державного обліку документів НАФ та створення інформаційно-пошукових систем до документів НАФ.

Відповідно до поставлених завдань начальник відділу обліку та довідкового апарату:

2.1. Здійснює керівництво роботою відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, координує та контролює їх роботу.

2.2. Проводить науково-дослідну роботу в галузі удосконалення обліку та створенні довідкового апарату до документів архіву, в т.ч. електронних довідників.

2.3. Веде державний облік документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форм власності на них, визначає напрямки роботи з обліку документів, його вдосконалення і розвитку.

2.4. Зберігає облікові документи, здійснює контроль за схоронністю, обліком та використанням облікової документації в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад, архівних установах, у інших власників документів НАФ.

2.5. Готує щорічні Відомості про зміни у складі й обсязі фондів для Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації Державної архівної служби України.

2.6. Проводить роботу щодо взяття на облік профільних документів, які знаходяться за межами області, у тому числі за кордоном.

2.7. Вносить зміни у всі види облікової документації у зв'язку з комплектуванням і експертизою цінності документів, розшуком справ, які виявилися відсутніми внаслідок перевіряння фондів; вдосконаленням та переробкою описів справ, створенням об'єднаних архівних фондів.

2.8. Впроваджує результати наукових досліджень і науково-технічних досягнень у практику роботи відділу.

2.9. Надає науково-методичну й практичну допомогу в роботі з удосконалення ведення обліку документів співробітникам архіву та інших архівних установ.

2.10. Вирішує питання фондування документів, визначає схему обліку документів архіву та шляхи її удосконалення, порядок ведення відповідних облікових документів.

2.11. Організовує роботи з удосконалення та перероблення описів.

2.12. Забезпечує ефективне використання довідкового апарату до документів.

2.13. Організовує роботу з підготовки усіх типів та видів довідників щодо складу і змісту документів архіву, з описування документів.

2.14. Координує роботу з каталогізації документів Держархіву області та архівних відділів.

2.15. Організовує взаємозв'язок між відповідними відділами архіву стосовно своєчасного подання відомостей для внесення необхідних змін в облікові документи, контролює і координує цю роботу.

2.16. Організовує роботу з підготовки архівних довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів, анотованих реєстрів описів).

2.17. Бере участь у роботі щодо створення та розвитку автоматизованих систем обліку документів та пошуку інформації по них в архівних установах області.

2.18. Проводить уточнення відомостей з історії фондоутворювачів, крайніх дат їх діяльності, місцезнаходження, відомчого підпорядкування, повноти фондового складу.

2.19. Надає консультації користувачам документами архіву з питань довідкового апарату до документів, їх складу і змісту.

2.20. Розробляє нормативно-методичні посібники з профільних питань відділу. Рецензує наукові, нормативні, методичні документи з профільних питань відділу.

2.21. Складає плани роботи відділу, а також відповідний розділ перспективних і річних планів розвитку архівної справи, готує звіти про їх виконання.

2.22. Готує матеріали з профільних питань для розгляду на засіданнях колегії, інших дорадчих органів архіву.

2.23. Надає консультативно-методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міськрад, архівним підрозділам підприємств, установ та організацій з питань удосконалення обліку документів та довідкового апарату до них.

2.24. Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації працівників архівів та інших архівних установ з профільних питань.

2.25. Є членом експертно-перевірної комісії та колегії Держархіву області.

2.26. Організовує обмін досвідом роботи з іншими архівами з питань удосконалення обліку документів.

2.27. Є головою комісії по перевірці, обліку і зберіганню печаток і штампів Держархіву області.

2.28. Бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з профільних питань.

2.29. Розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

2.30. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

2.32. Виконує інші завдання та доручення директора архіву.

3. Права:

3.1. За дорученням керівництва представляти Державний архів Волинської області в архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівах, інших установах і організаціях з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах, що належать до компетенції відділу.

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 перевірках архівних установ області з профільних питань відділу.

3.5. Взаємодіяти з архівними відділами та архівними підрозділами установ і організацій, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються роботи відділу.

3.6. Вносити на розгляд керівництва Держархіву області проекти планів, подавати доповідні записки, інформації та пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та архівної галузі області в цілому.

4. Відповідальність:

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

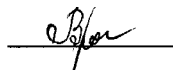
4.4 Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Державного архіву області.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень безпосередньо контактує з працівниками Державного архіву Волинської області, фахівцями обласної державної адміністрації, керівниками архівних відділів райдержадміністрації, міськрад, трудових архівів.

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

З інструкцією ознайомлений (-а):



І.ВРОНСЬКА

14 вересня 2018 року