

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області

С.КАРАСЮК

05 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
організації і координації архівної справи
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення

1.1. Основна мета діяльності начальника відділу організації і координації архівної справи (далі – відділ) – забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ організації і координації архівної справи Державного архіву Волинської області (далі – Держархів області).

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору Держархіву області.

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

1.4. У своїй роботі керується 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», «Про державну таємницю» 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; Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та 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 відповідного напрямку підготовки. 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). У разі відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу, у разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу згідно з розподілом, затвердженим директором Держархіву області.

2.Завдання та обов'язки:

Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері архівної справи і діловодства.

Відповідно до поставлених завдань начальник відділу організації і координації архівної справи Держархіву області:

2.1.Організовує та контролює впровадження в практику роботи архівних установ законодавчих, нормативних і методичних документів.

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

2.3.Розробляє проекти нормативно-правових актів Держархіву області та при потребі подає їх на державну реєстрацію у межах повноважень відділу.

2.4.Готує плани-звіти організаційної роботи Держархіву області на рік та квартали, контролює їх виконання.

2.5.Визначає політику та стратегію діяльності відділу, контролює процеси реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства у межах затверджених посадових обов'язків.

2.6.Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку архівної справи і діловодства в області, хід виконання державних (регіональних) програм.

2.7.Відповідає за забезпечення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та за інформування сектора контролю апарату облдержадміністрації про виконання контрольних документів.

2.8.Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень, згідно з чинним законодавством, які виносить на розгляд директора Держархіву області.

2.9.Контролює підготовку планово-звітної документації Держархіву області.

2.10.Аналізує і організовує виконання основних напрямків діяльності архівних установ області, готує пропозиції за результатами аналізу.

2.11.Організовує планування роботи колегії Держархіву області, готує матеріали до її засідань, оформляє протоколи.

2.12.Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими

об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

2.13.Консультує працівників Держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів області, інших установ області з профільних питань відділу.

2.14.Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, визначає права та обов'язки працівників, розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку.

2.15.Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки архівних працівників.

2.16.Забезпечує охорону державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, у напрямках діяльності відділу відповідно до чинного законодавства.

2.17.Відповідає за роботу режимно-секретного органу.

2.18.Організовує ведення діловодства та підготовку управлінської документації Держархіву області.

2.19.Бере участь в конференціях, круглих столах, нарадах, семінарах з питань архівної справи, роботи з кадрами, ведення секретного діловодства. Складає заходи щодо реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених учасниками нарад (семінарів), контролює їх виконання.

2.20.Організовує стажування новопризначених начальників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, здійснює контроль за їх виконанням.

2.21.Як член колегії, експертно-перевірної комісії режимно-секретного органу, тендерного комітету та інших комісій Держархіву області бере участь у їх засіданнях.

2.22.Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід у архівній галузі, використання новітніх технологій при організації і координації архівної справи.

2.23.Організовує та проводить наради працівників відділу, бере участь у нарадах, семінарах, на яких виступає з доповідями, повідомленнями, що належать до компетенції відділу. Бере участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з профільних питань відділу.

2.24.Відповідає за збереження документів у архівосховищі № 1(корпус№ 1)

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

2.26.Виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Держархіву області.

3.Права:

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

3.1.Вносити керівництву пропозиції у встановленому порядку на отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ організацій, громадських об'єднань необхідних інформацій, статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

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

3.4.Брати участь у перевірках архівних відділів, у семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться у Держархіві та обласних установах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5.Одержувати у встановленому порядку від працівників Держархіву та архівних установ області документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій та обов'язків.

3.6.Вести ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, архівними відділами, установами та організаціями з питань розвитку архівної справи.

3.7.Контролювати дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Держархіву області, Регламенту Держархіву області.

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.Втрату архівних документів, документів працівників архіву та управлінської документації.

4.3.Порушення інструкції з діловодства.

4.4.Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

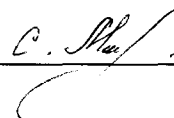
4.5.Порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6.Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень безпосередньо контактує та контактує з фахівцями Державної архівної служби України, обласної державної адміністрації, Держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів, працівниками установ та організацій стосовно питань, що належать до компетенції відділу.

З інструкцією ознайоmlена:



С.І. Маковська

05 лютого 2019 року