

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Волинської області

  
С.КАРАСЮК

24 грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу формування  
Національного архівного фонду та діловодства  
Державного архіву Волинської області

**1. Загальні положення:**

1.1. Основна мета діяльності начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства (далі – відділ), – забезпечення виконання завдань, покладених на відділ формування Національного архівного фонду та діловодства.

1.2. Підпорядковується директорові Державного архіву Волинської області.

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

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, 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 та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, наказами Державної архівної служби України, інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Держархіву області, положенням про державний архів Волинської області, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра у галузях знань «Гуманітарні науки», «Культура і мистецтво», вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,

Power Point), 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.

У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу; у разі відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник відділу, згідно розподілом, затвердженим директором архіву.

## **2. Завдання та обов'язки.**

Здійснення керівництва діяльністю відділу формування Національного архівного фонду та діловодства.

Відповідно до поставлених завдань начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Волинської області:

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

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

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

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

2.5. 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.

2.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

2.8. 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.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Здійснює методичне керівництво архівними підрозділами органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій обласної ланки різних форм власності, що перебувають у зоні комплектування архіву відповідно до розподілу.

2.12. Проводить комплексні, тематичні, контрольні перевірки роботи архівних підрозділів та служб діловодства, в т.ч. електронного, здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатур справ підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архіву, організовує цю роботу у відділі.

2.13. Бере участь в організації формування Національного архівного фонду України документами місцевого значення, у визначенні джерел формування архівів документами НАФ, складає списки установ, підприємств, організацій, фізичних осіб організовує передавання цих документів на постійне зберігання до архіву після закінчення термінів їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах, здійснює організаційно-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад з профільних відділу питань та контролює їх діяльність, перевіряє їх роботу з профільних питань.

2.14. Організовує роботу щодо проведення експертизи цінності документів установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань, фізичних осіб.

2.15. Контролює реалізацію переважного права держави на придбання профільних архіву документів у разі їх продажу, збирання на відповідній території, бере участь у підготовці звернення до суду позову про передачу у власність держави архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, організовує на прохання юридичних та фізичних осіб документи НАФ, що є власністю цих осіб, передавання на постійне чи депоноване зберігання, бере участь у грошовій оцінці документів НАФ, що зберігаються в Державному архіві, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.

2.16. Надає в установленому порядку допомогу юридичним і фізичним особам з питань науково-технічного опрацювання документів, його організації, складання нормативно-методичних посібників з профільних питань.

2.17. Контролює ведення наглядних справ установ-джерел комплектування.

2.18. Веде централізований облік роботи з установами-джерелами формування НАФ.

2.19. Веде діаграму рівня упорядкування документів в установах-джерелах формування архіву, контролює своєчасність проведення науково-технічної обробки їх документів.

2.20. Здійснює контроль за якістю відбору документів на державне зберігання.

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

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

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

2.24. Готує профільні питання для розгляду на засіданнях колегії архіву, експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради.

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

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

2.27. Готує проект рішення за напрямами діяльності відділу у межах наданих повноважень.

2.28. Складає плани і звіти про роботу відділу, окремі розділи планів-звітів розвитку архівної справи в архіві.

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

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

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, термінів виконання конкретних завдань.

2.32. Виконує інші завдання та доручення директора архіву.

### **3. Права:**

3.1. За дорученням керівництва представляти Державний архів 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, документи щодо зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства.

3.4. Давати в межах своїх повноважень архівним відділам, підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства, організації впорядкування документів та їх передачі на державне зберігання.

3.5. Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів.

3.6. Порухувати перед керівництвом архіву в установленому порядку питання про припинення діяльності архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, які не забезпечують схоронність документів Національного архівного фонду або порушують вимоги державної реєстрації цих документів, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установ, представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

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

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

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

3.10. Приймати рішення в межах наданих повноважень, узгоджувати проекти документів, візувати у межах компетенції окремі документи.

3.11. Входити до складу комісій, робочих груп з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

3.13. На умови праці, затверджені чинним законодавством.

3.14. Має права державного службовця, передбачені Законом України «Про державну службу»

#### **4. Відповідальність:**

Начальник відділу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність за:

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


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, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Співпрацює з Укрдержархівом, Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, центральними та державними архівами і науковими установами з питань своєї діяльності; державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями, а також об'єднаннями громадян та фізичними особами – власниками документів НАФ; 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 ознайомлений (-а):

  
(підпис)

*Р.Яремко*  
(ініціал, прізвище)

16 липень 2019 року