

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області


С.КАРАСЮК

20 грудня 2018 року

Посадова інструкція
спеціаліста відділу формування
Національного архівного фонду та діловодства
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності спеціаліста формування Національного архівного фонду та діловодства (далі – відділ) - забезпечення реалізації державної політики з питань архівної справи та діловодства в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях усіх форм власності, що перебувають у зоні комплектування архіву, згідно з розподілом, організаційно-методичного керівництва архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад з профільних питань; участь у формуванні НАФ документами місцевого значення.

1.2. Підпорядковується директору Державного архіву Волинської області, начальнику відділу, заступникові начальника відділу.

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 державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», іншими Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, 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 молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Гуманітарні науки» (спеціальність «Історія та археологія» або у галузі знань «Культура і мистецтво» (спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»), або спеціальність «Менеджмент»; 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. Стажу роботи не потребує.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба) обов'язки спеціаліста виконує заступник начальника відділу формування НАФ

та діловодства Державного архіву Волинської області, згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Здійснення своїх повноважень у реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства та планових показників.

Відповідно до поставлених завдань спеціаліст відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Волинської області:

2.1. Здійснює управління архівною справою та діловодством в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях усіх форм власності, що перебувають у зоні комплектування архіву, згідно розподілу, організаційно-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад щодо профільних питань, бере участь у формуванні НАФ документами місцевого значення.

2.2. 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.

2.3. Бере участь в організації формування Національного архівного фонду України документами місцевого значення, у визначенні джерел комплектування архівів документами НАФ, організовує приймання 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 та контролює їх діяльність, перевіряє їх роботу з профільних питань.

2.4. 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, на постійне чи депоноване зберігання.

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

2.6. Веде наглядові справи установ відповідно до розподілу.

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

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

2.9. Бере участь в розробці проектів розділів планів розвитку архівної справи з профільних питань та складанні звітів про виконання цих планів.

2.10. Готує профільні питання для розгляду на засіданнях колегії архіву, інших дорадчих органів ДАВО.

2.11. Відповідає за роботу з документами особового походження.

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

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

2.14. Бере участь у дорадчих органах архіву.

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

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

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

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

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

2.20. Виконує інші завдання та доручення керівництва архіву в межах його компетенції.

3. Права:

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

3.2. 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 та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства.

3.3. 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.

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

3.5. Порушувати 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 установи.

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

4. Відповідальність:

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав.

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

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, установами, підприємствами, організаціями.

Співпрацює з Державною архівною службою України, Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, центральними та державними архівами і науковими установами з галузевих питань; 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.

Начальник відділу формування
НАФ та діловодства
Державного архіву Волинської області



Р.ЯРМОЛЮК

З інструкцією ознайомлений (-а):



(підпис)



(прізвище, ініціал)

06 лютого 2019 року