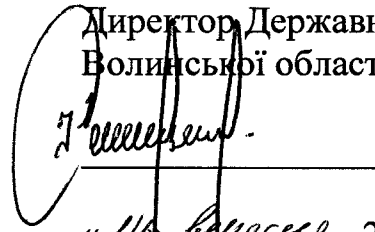


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області


С.КАРАСЮК

«14» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

- головного спеціаліста відділу обліку та довідкового апарату
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу обліку та довідкового апарату (далі – відділ) - забезпечення роботи з описання документів, експертизи їх цінності, створення та удосконалення довідкового апарату до фондів та документів архіву.

1.2. Підпорядковується директорові Державного архіву Волинської області, начальникові відділу обліку та довідкового апарату.

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 молодшого бакалавра або бакалавра, 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. Стажу роботи не потребує.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), обов'язки головного спеціаліста виконує начальник відділу обліку та довідкового апарату, у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст виконує його обов'язки згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Забезпечення роботи з описання документів, експертизи їх цінності, створення та удосконалення довідкового апарату до фондів та документів архіву; впровадження в практику роботи архівних установ області результатів наукових досліджень, методичних розробок, передового досвіду з питань розробки довідкового апарату до документів НАФ та здійснення централізованого державного обліку документів НАФ.

Відповідно до поставлених завдань головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату:

2.1. Проводить роботу щодо вивірення та уточнення облікових документів архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад для централізованого державного обліку документів НАФ.

2.2. Здійснює роботу зі створення електронної версії щорічних Відомостей про зміни у складі й обсязі фондів для Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації Державної архівної служби України.

2.3. Бере участь у створенні та вдосконаленні довідкового апарату до фондів та документів архіву.

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

2.5. Здійснює роботи зі створення інформаційно-пошукових систем до документів архіву.

2.6. Проводить наповнення комп'ютерних баз даних по документах Держархіву області.

2.7. Бере участь у роботі щодо створення та розвитку автоматизованих систем обліку документів та пошуку інформації по них.

2.8. Вдосконалює та переробляє описи на документи архіву.

2.9. Бере участь у підготовці архівних довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів) за документами НАФ.

2.10. Здійснює каталогізацію документів архіву.

2.11. Бере участь у роботі екпертно-перевірної комісії Держархіву області.

2.12. Забезпечує ефективне використання довідкового апарату до документів.

2.13. Залучається до роботи з планування роботи відділу та складання відповідних звітів.

2.14. Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід з питань удосконалення обліку документів та створення довідкового апарату до них; впроваджує його в практику роботи архівних установ області.

2.15. Залучається до підготовки засідань колегії Держархіву області.

2.16. Бере участь у плануванні нормативно-методичних посібників з профільних питань відділу.

2.17. Консультує користувачів документами архіву з питань довідкового апарату до документів, їх складу і змісту.

2.18. 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.

2.19. Залучається до розробки проектів Положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу.

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

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

2.22. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

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 перевітках 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 пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та Державного архіву Волинської області в цілому.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порухення 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.

Начальник відділу обліку
та довідкового апарату
Державного архіву Волинської області



І.ВРОНСЬКА

З інструкцією ознайомлений (-а):



О.НОВОСАД

14 вересня 2018 року