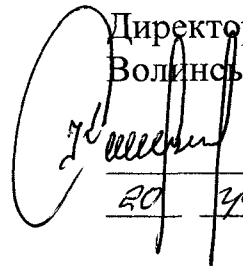


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області


С.КАРАСЮК
20 грудня 2018 року

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

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу організації і координації архівної справи (далі – відділ) – забезпечення координації науково-дослідної та методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства і археографії, ведення планово-звітної документації Державного архіву Волинської області.

1.2. Підпорядковується директору Державного архіву Волинської області, начальнику відділу організації і координації архівної справи.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області відповідно до вимог 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; 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 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 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»), 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) обов'язки головного спеціаліста виконує начальник відділу організації і координації архівної справи, 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 координації науково-дослідної та методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства і археографії, впровадження в практику роботи архівних установ області результатів наукових досліджень, методичних розробок, передового досвіду архівної справи.

Відповідно до поставлених завдань головний спеціаліст відділу організації і координації архівної справи:

2.1. Бере участь у розробці, спільно з іншими відділами, пропозицій щодо основних напрямків розвитку архівної справи в області та проектів річних планів їх розвитку на основі пропозицій відділів архіву, архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад.

2.2. Контролює хід реалізації планів розвитку архівної справи, проводить централізований облік і аналіз виконання планових завдань працівниками Державного архіву Волинської області, архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів.

2.3. Бере участь у підготовці і впровадженні нормативних і методичних документів загальногалузевого значення.

2.4. Розглядає проекти нормативних документів і методичних розробок з профільних питань, готує до них висновки, визначає тематику наукових і методичних розробок, готує пропозиції щодо включення їх до відповідних планів роботи.

2.5. Забезпечує державну реєстрацію науково-дослідних робіт, що виконуються архівом.

2.6. Консультує працівників Державного архіву Волинської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з питань розробки методичок.

2.7. Вивчає передовий досвід з планування, нормування, організації праці, впроваджує його в практику роботи архівних установ області.

2.8. Залучається до підготовки засідань колегії Державного архіву Волинської області.

2.9. Контролює облік та реєстрацію звернень і запитів громадян та установ у канцелярії Державного архіву Волинської області.

2.10. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації працівників архіву, інших архівних установ з питань, що входять до компетенції відділу.

2.11. Залучається до проведення перевірок архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад з питань організації архівної справи.

2.12. Забезпечує підготовку планів роботи відділу та складання звітів.

2.13. Залучається до організації проходження в Державному архіві Волинської області практики студентів вищих навчальних закладів.

2.14. Забезпечує співпрацю з відділами Державного архіву Волинської області при підготовці номенклатури справ Державного архіву Волинської області.

2.15. Консультує працівників Державного архіву Волинської області, архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів області, інших установ області з профільних питань відділу.

2.16. Відповідає за ведення та облік відомостей, що містять службову інформацію, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

2.17. Відповідає за ведення документації Осередку Волинської області всеукраїнської громадської організації Спілки архівістів України.

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

2.19. Відповідає за збір документів у відділах Державного архіву Волинської області для передачі їх на постійне зберігання.

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

2.21. 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 з питань розвитку архівної справи та методичного забезпечення архівних установ.

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 перевірці архівних установ області з питань, що належать до компетенції Державного архіву Волинської області.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та Державного архіву Волинської області в цілому.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

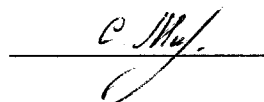
- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень та наказів керівництва архіву та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.2. Втрату архівних документів, документів працівників архіву та управлінської документації.
- 4.3. Порухення інструкції з діловодства.
- 4.4. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.5. Порухення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.6. За недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень безпосередньо контактує з працівниками Державного архіву Волинської області, фахівцями обласної державної адміністрації, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів.

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

Начальник відділу організації
і координації архівної справи
Державного архіву Волинської області



С. МАКОВСЬКА

З інструкцією ознайомлений (-а):



(підпис)

Шоврик І. І.
(прізвище, ініціал)

05 лютого 2019 року