

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області



С.КАРАСЮК

15 квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу формування
Національного архівного фонду та діловодства
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності заступника 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 директору Державного архіву Волинської області, начальнику 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 електронний цифровий підпис», «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 магістра у галузі знань «Гуманітарні науки», спеціальності «Історія та археологія» або у галузі знань «Культура і мистецтво», спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; 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 тимчасової відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки заступника начальника відділу виконує начальник відділу; у разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Здійснення керівництва діяльністю відділу формування Національного архівного фонду та діловодства у межах наданих повноважень.

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

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

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

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

2.4. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

2.7. Подає у межах своєї компетенції начальникові відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 питань відділу по розподілу згідно наказу директора та контролює їх діяльність, перевіряє їх роботу з профільних питань щодо проведення експертизи цінності документів установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань, фізичних осіб.

2.12. Веде облік юридичних осіб та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування Держархіву області на підставі затверджених списків.

2.13. 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 передавання документів НАФ на прохання юридичних та фізичних осіб, що є власністю цих осіб, 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.

2.14. Надає в установленому порядку допомогу юридичним і фізичним особам з питань науково-технічного опрацювання документів, його організації, складання нормативно-методичних посібників з профільних питань. Проводить роботу щодо експертизи цінності фотодокументів.

2.15. Контролює ведення наглядних справ установ-джерел комплектування.

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

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

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

2.19. Бере участь у підготовці нормативно-методичних документів з профільних питань діяльності відділу, впровадженні у практику роботи

методичних розробок та передового досвіду, готує проекти розробок.

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

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

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

2.23. 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 іншу інформацію щодо 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, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи; представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них профільних питань.

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

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

3.8. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах компетенції окремі документи.

3.9. Входити до складу комісій, робочих груп по питаннях, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

4. Відповідальність:

Заступник начальника відділу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства 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 проходженням.

4.6. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

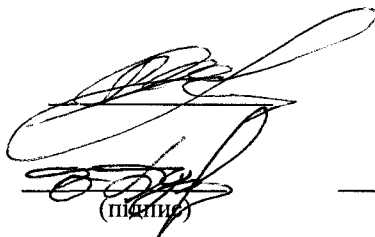
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень взаємодіє з відділами апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Співпрацює з 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

З інструкцією ознайомлений (-а)



(підпис)

Р.ЯРМОЛЮК



(прізвище, ініціал)

02 січня 2019 року