

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Волинської області



С. КАРАСЮК

« 14 » вересня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника відділу зберігання документів  
Національного архівного фонду  
Державного архіву Волинської області

**1. Загальні положення:**

1.1. Основна мета діяльності заступника начальника відділу зберігання документів Національного архівного фонду – забезпечення збереженості архівних документів, виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ зберігання документів Національного архівного фонду.

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

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про звернення громадян», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Державного архіву Волинської області, Положенням про Державний архів Волинської області (далі – Положення), положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра історико-архівного спрямування; вільне володіння державною мовою; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), 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,

На час відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник відділу, на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Забезпечення на належному рівні постійного зберігання документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, реалізація державної політики та державних програм з питань забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, які є власністю держави та власністю територіальних громад.

Відповідно до поставлених завдань заступник начальника відділу зберігання документів Національного архівного фонду:

2.1. Бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних програм з питань забезпечення збереження документів Національного архівного фонду.

2.2. Аналізує стан і тенденції розвитку основних напрямків роботи архівних установ області в галузі забезпечення зберігання документів, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.3. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань збереження архівних документів.

2.4. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу зберігання документів НАФ.

2.5. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

2.6. Проводить роботу з виявлення особливо цінних документів НАФ, віднесення їх до унікальних документальних пам'яток та включення до відповідної частини розділу Державного реєстру національного культурного надбання, їх обов'язкового страхування.

2.7. Контролює технологію проведення робіт щодо забезпечення зберігання та раціонального розміщення документів.

2.8. Очолює роботу з перевірки наявності та стану документів, з розшуку невиявлених справ; готує звіти про виконану роботу.

2.9. Бере участь у наукових дослідженнях, підготовці нормативно-правових актів і методичних документів з питань забезпечення зберігання документів.

2.10. Рецензує наукові, нормативні, методичні документи з питань забезпечення зберігання та обліку документів Національного архівного фонду.

2.11. Надає консультативно-методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій і міських рад, трудовим архівам, архівним і діловодним

підрозділам державних органів, підприємств, установ, організацій з питань фондування, забезпечення зберігання та звірки документів.

2.12. Приймає фотодокументи та страховий фонд на постійне зберігання, видає їх дослідникам у читальний зал та працівникам Держархіву області.

2.13. Визначає вимоги до умов зберігання та транспортування документів.

2.14. Бере участь у прийманні документів на постійне зберігання в Держархів області від установ та організацій.

2.15. Бере участь у роботі комісій з приймання-передавання документів архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад під час зміни їх керівників.

2.16. Бере участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з профільних питань відділу.

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

2.18. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

### **3. Права:**

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

3.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань забезпечення схоронності документів.

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:**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

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

4.2. Порушення законодавства про Національний архівний фонд та збереження інформації.

4.3. Порушення інструкції з діловодства.

4.4. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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 безпосередньо контактує з працівниками Державного архіву області, фахівцями обласної державної адміністрації, архівних відділів райдержадміністрацій і 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 зберігання документів  
Національного архівного фонду

 А. ГУРСЬКА

З інструкцією ознайоmlена:

 Т. ПОЛОЖЕНЦЕВА

24 вересня 2018 року