

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

І.Є. Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу використання інформації документів
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу використання інформації документів ДАЛО.

1.3. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи.

1.4. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу.

1.6. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО повинен знати Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; «Про звернення громадян»; Правила роботи архівних установ України, які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО:

2.1. Виконує запити соціально-правового та майнового характеру, що надходять від установ та організацій іноземних держав, безпосередньо від заявників, які проживають за кордоном, на підставі документів ДАЛО, державних архівних установ, а також архівних підрозділів підприємств (установ, організацій) Львівської області.

2.2. Приймає заяви (готує відповіді) та консультує громадян, які звертаються на електронну пошту архіву.

2.3. Веде щоденний облік виконаної роботи.

2.4. Відповідає за достовірність поданої у відповіді інформації та збереженість справ, отриманих з архівосховищ.

2.5. Дотримуються правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту в ДАЛО.

2.6. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.

2.7. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву з профільних питань відділу, наукових конференціях.

3. Права

Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

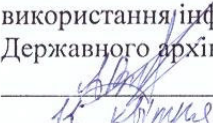
3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО.

3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, доручень керівництва згідно з чинним законодавством.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
використання інформації документів
Державного архіву Львівської області

Хлопецька А.В.
2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор Державного архіву
Львівської області
І.С. Мартенс
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу використання інформації документів** **Державного архіву Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», забезпечує використання відомостей, що містяться у документах Національного архівного фонду та відомостей з особового складу, а саме: виконання запитів фізичних і юридичних осіб.

1.2. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу використання інформації документів.

1.3. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Досвід роботи не обов'язковий.

1.4. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу використання інформації документів.

1.6. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує організацію прийому громадян у Державному архіві, розглядає їх письмові та усні звернення; здійснює контроль за дотриманням термінів виконання запитів та звернень громадян.
- 2.2. Виконує тематичні та соціально-правові запити.
- 2.3. Надає методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад з питань виконання запитів громадян; проводить пошук та надає інформацію про місцезнаходження документів, які зберігаються в інших архівних установах, підприємствах та організаціях.
- 2.4. Відповідає за роботу столу довідок.
- 2.5. Веде щоденний прийом громадян, облік поступлення заяв та їх виконання.
- 2.6. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання запитів громадян.
- 2.7. Наводить довідки соціально-правового та тематичного характеру.
- 2.8. Надає інформацію про місцезнаходження документів, які зберігаються в інших архівних установах, підприємствах, організаціях.
- 2.9. Надає організаційну та консультативно-методичну допомогу архівним і довідковим підрозділам державних органів, підприємств, установ та організацій.
- 2.10. Проводить сканування (оцифрування) архівних документів для створення фонду їх використання.
- 2.11. Вивчає вітчизняний і закордонний досвід в галузі археографії, архівознавства та інших спеціальних дисциплін, впроваджує його в практику роботи підрозділів архіву.
- 2.12. Дотримується правил охорони праці та техніки безпеки.


3. Права

- Головний спеціаліст відділу використання інформації документів має право:
- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
 - 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
 - 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу.
 - 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, доручень керівництва згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу
використання інформації документів




2 лютого 2018 року

Е.Л. Бугера
2018 року

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
використання інформації документів



22 лютого 2018 року

Р.С. Белдовський
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу використання інформації документів** **Державного архіву Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу використання інформації документів Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б», здійснює контроль за роботою щодо забезпечення використання відомостей, що містяться у документах Національного архівного фонду (далі - НАФ) та відомостей з особового складу.

1.2. Начальник відділу використання інформації документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується директору ДАЛО.

1.3. Начальник відділу використання інформації документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (у разі коли особа претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до розділу XV пункту 2 підпункту 2 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.4. Начальник відділу використання інформації документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу використання інформації документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого директором архіву.

1.6. Начальник відділу використання інформації документів ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає ступінь відповідальності працівників, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Виступає експертом з проведення державної експертизи культурних цінностей, в частині архівних документів.

2.3. Здійснює керівництво роботою із всебічного використання відомостей, що містяться в документах ДАЛО.

2.4. Здійснює контроль за своєчасним розглядом і виконанням запитів громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства, а також підприємств (установ, організацій), дипломатичних представництв, їх обліком у ДАЛО.

2.5. Бере участь у складанні науково-довідкових видань на базі документів ДАЛО.

2.6. Складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення Законодавства про НАФ та архівні установи.

2.7. Надає інформацію про місцезнаходження документів, які зберігаються в інших архівних установах, підприємствах, організаціях.

2.8. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.9. Складає плани роботи відділу, а також розділи до перспективних та річних планів розвитку архівної справи в архіві, готує звіти про їх виконання.

2.10. Організаційно забезпечує створення довідкового апарату, здійснює контакти з представниками підприємств та органів.

2.11. Член конкурсної комісії, колегії ДАЛО.

3. Права

Начальник відділу використання інформації документів має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу.

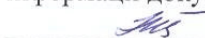
3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів України про працю та іншими законами України.

4. Відповідальність

Начальник відділу використання інформації документів ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, доручень керівництва згідно з чинним законодавством.

Ознайомлена:

Начальник відділу використання
інформації документів

 Е.Л. Бугера

02 листопада 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

І.Є. Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу використання інформації документів
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», забезпечує використання відомостей, що містяться у документах Національного архівного фонду та відомостей з особового складу, а саме: виконання запитів фізичних і юридичних осіб.

1.2. Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу використання інформації документів.

1.3. Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Досвід роботи не обов'язковий.

1.4. Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу використання інформації документів.

1.6. Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Відповідає за роботу столу довідок ДАЛО.
- 2.2. Забезпечує організацію прийому громадян у ДАЛО, розглядає їх письмові та усні звернення; здійснює контроль за дотриманням термінів виконання запитів та звернень громадян.
- 2.3. Виконує тематичні та соціально-правові запити.
- 2.4. Надає методичну допомогу архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад з питань виконання запитів громадян; проводить пошук та надає інформацію про місцезнаходження документів, які зберігаються в інших архівних установах, підприємствах та організаціях.
- 2.5. Веде щоденний облік прийому громадян та облік поступлення заяв та їх виконання.
- 2.6. Проводить сканування (оцифровування) документів для створення фонду їх використання.
- 2.7. Вивчає вітчизняний і закордонний досвід в галузі археографії, архівознавства та інших спеціальних дисциплін, впроваджує його в практику роботи підрозділів архіву.
- 2.8. Дотримується правил охорони праці та техніки безпеки.

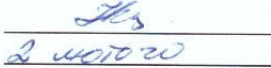
3. Права

- Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів має право:
- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
 - 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
 - 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу.
 - 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність

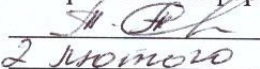
Провідний спеціаліст відділу використання інформації документів ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, доручень керівництва згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу
використання інформації документів


2 лютого 2018 року

Е.Л. Бугера
2018 року

Ознайомлена:

Провідний спеціаліст відділу
використання інформації документів

2 лютого 2018 року

Т.С. Телішевська
2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу забезпечення зберігання документів
Державного архіву Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів Державного архіву Львівської області (далі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб з числа осіб, що мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Довід роботи не обов'язковий.

1.4. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу

1.6. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО повинен знати Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; «Про звернення громадян»; Правила роботи архівних установ України, які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО:

- 2.1. Організовує роботу з документами Національного архівного фонду щодо їх раціонального розміщення, приймання, забезпечення зберігання у сховищах ДАЛО.
- 2.2. Бере участь у проведенні цільової експертизи цінності, перевірці наявності і стану документів ДАЛО.
- 2.3. Проводить розшук невиявлених справ ДАЛО.
- 2.4. Надає консультативно-методичну допомогу відвідувачам та дослідникам читального залу, установам, організаціям стосовно документів, які зберігаються у ДАЛО.
- 2.5. Відповідальний за роботу з іноземними дослідниками у читальному залі ДАЛО по вул. Проф. Буйка, 4.
- 2.6. Здійснює прийом громадян у ДАЛО по вул. Проф. Буйка, 4
- 2.7. Виконує довідки соціально-правового, тематичного та іншого характеру.
- 2.8. Здійснює сканування (оцифровування) архівних документів з метою створення фонду їх використання.
- 2.9. Подає матеріали до планів роботи відділу, перспективних і річних планів розвитку архівної справи, звітує про їх виконання,
- 2.10. Дотримуються правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту в ДАЛО.
- 2.11. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.
- 2.12. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву з профільних відділу питань.

3. Права

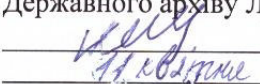
Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО має право:

- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО.
- 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, доручень керівництва згідно з чинним законодавством.

Ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
забезпечення зберігання документів
Державного архіву Львівської області
 Коваль В.Б.
_____ 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

С. Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу забезпечення зберігання документів
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів Державного архіву Львівської області (далі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», забезпечує збережність документів Національного архівного фонду (надалі – НАФ) у сховищах ДАЛО, науково-технічне опрацювання документів НАФ.

1.2. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО.

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб з числа осіб, що мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Досвід роботи не обов'язковий.

1.4. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу

1.6. Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО повинен знати Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; «Про звернення громадян»; Правила роботи архівних установ України, які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116; інструкцію з

діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО:

- 2.1. Організовує роботу щодо забезпечення зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах ДАЛО.
- 2.3. Бере участь у перевірянні наявності і стану документів, розшуку невиявлених справ.
- 2.4. Веде облік невиявлених справ в окремих сховищах ДАЛО.
- 2.5. Проводить разом із столом обліку, звірку облікових даних по окремих фондах із наявною кількістю документів у сховищі.
- 2.6. Організовує і контролює роботу щодо картонування, написання і наклеювання ярликів, прийому документів.
- 2.7. Надає консультативно-методичну допомогу відповідним службам підприємств, установ та організацій.
- 2.8. Проводить науково-технічне опрацювання документів з основної діяльності та документів з особового походження у ДАЛО.
- 2.9. Здійснює сканування архівних документів для створення фонду їх використання.
- 2.10. Подає матеріали до планів роботи відділу, перспективних і річних планів розвитку архівної справи, звітує про їх виконання.
- 2.11. Виконує фактографічні та майнові довідки.
- 2.12. Контролює дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту в архіві.
- 2.13. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.
- 2.14. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву з профільних відділу питань.
- 2.15. Подає матеріали до планів роботи відділу, перспективних і річних планів розвитку архівної справи, звітує про їх виконання

3. Права

Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО має право:


- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО.
- 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
забезпечення зберігання документів
Державного архіву Львівської області


_____ Коваль В.М.
02 лютого 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

І.Є Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу забезпечення зберігання документів
Державного архіву Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів Державного архіву Львівської області (надалі - ДАЛО) є державним службовцем, категорії «Б» здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в частині забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) у ДАЛО.

1.2. Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується директору ДАЛО та начальнику відділу забезпечення зберігання документів.

1.3. Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО.

Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (у разі коли особа претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до розділу XV пункту 2 підпункту 2 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.4. Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу.

1.6. Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО:

- 2.1. Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки начальника відділу в разі його відсутності.
- 2.2. Здійснює прийом громадян у ДАЛО.
- 2.3. Контролює хід проведення перевіряння наявності документів у ДАЛО.
- 2.4. Проводить експертизу цінності документів в частині виявлення унікальних документів.
- 2.5. Виступає експертом з проведення державної експертизи культурних цінностей, в частині архівних документів.
- 2.6. Складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.
- 2.7. Надає консультативно-методичну допомогу відповідним службам підприємств, установ та організацій з питань архівної справи.
- 2.8. Член дорадчих органів ДАЛО.
- 2.9. Подає матеріали до планів роботи відділу, перспективних і річних планів розвитку архівної справи, звітує про їх виконання,
- 2.10. Контролює дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту в архіві.
- 2.11. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.
- 2.12. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву з профільних відділу питань.

3. Права

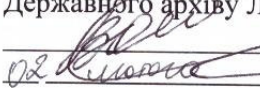
Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО має право:

- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення Роботи відділу забезпечення зберігання документів №1 ДАЛО.
- 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом України про працю та іншими законами України.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:

Заступник начальника відділу
забезпечення зберігання документів
Державного архіву Львівської області
 О.В. Білогруд
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу забезпечення зберігання документів
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу забезпечення зберігання документів Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б», здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в частині забезпечення збереженості документів НАФ у ДАЛО.

1.2. Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується директору ДАЛО.

1.3. Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (у разі коли особа претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до розділу XV пункту 2 підпункту 2 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.4. Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого директором архіву.

1.6. Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає ступінь відповідальності працівників, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Організовує роботу щодо забезпеченню приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах.
- 2.3. Забезпечує і контролює дотримання правил видачі документів і копій фонду користування з архівосховищ, оформлення видачі документів у тимчасове користування юридичним особам. Визначає номенклатуру технічних засобів для забезпечення зберігання документів архіву, контролює їх впровадження і правильну експлуатацію.
- 2.4. Очолює роботу з цільової експертизи цінності документів, виявлення особливо цінних документів, віднесення документів Національного архівного фонду (надалі - НАФ) до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання.
- 2.5. Визначає необхідність проведення перевірки наявності і стану документів, а також потребу і черговість їх реставрації, дезінфекції, дезінсекції, профілактичного оброблення і оправи, підготовки документів до мікрофільмування.
- 2.6. Організовує роботу по описанню документів, вдосконаленню і переробленню описів.
- 2.7. Координує діяльність підрозділів архіву в плані забезпечення зберігання документів НАФ.
- 2.8. Вирішує питання фондування, переміщення документів, топографії, ефективного розміщення, створення резерву місця.
- 2.9. Організовує роботу стосовно підготовки довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів) за документами НАФ.
- 2.10 Організовує та забезпечує роботу по розшук відсутніх документів, складає відповідні документи.
- 2.10. Координує роботу з виявлення унікальних та особливо цінних документів та складання їх анотованих переліків; надає методичну допомогу щодо ознайомлення з методикою грошової оцінки документів.
- 2.11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.
- 2.12. Здійснює розробку наукових досліджень і підготовку нормативно-методичних документів з профільних відділу питань.
- 2.13. Організовує і веде роботу щодо вдосконалення нормування, впровадження наукової організації праці, підвищення кваліфікації працівників відділу, впроваджує наукові дослідження і прогресивні методи у практику роботи відділу і архіву.
- 2.15. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі забезпечення зберігання документів, технічного оснащення архівів, використання автоматизованих систем пошуку інформації.
- 2.16 Складає плани роботи відділу, а також розділи до перспективних та річних планів розвитку архівної справи в архіві, готує звіти про їх виконання.
- 2.17 Виступає з науковими доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями, здійснює рецензування робіт свого профілю, консультує співробітників місцевих

державних архівних установ, архівних підрозділів і діловодних служб незалежно від форм власності, громадян з питань діяльності відділу.

2.18 Член колегії. Експертно-перевірної комісії, заступник голови Науково-методичної ради ДАЛО.

2.19 Контролює дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, протипожежного захисту у відділі.

3. **Права**

Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО.

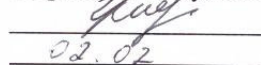
3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. **Відповідальність.**

Начальник відділу забезпечення зберігання документів ДАЛО несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

Начальник відділу забезпечення
зберігання документів


О.В. Черленевська
02.02 2018 року