

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

Мартенс І.Є.
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу формування Національного архівного фонду
(далі – НАФ) та діловодства Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», розглядає в межах своїх повноважень питання щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів, перевіряє результати експертизи їх цінності, проведеної експертними комісіями.

1.2. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу формування НАФ та діловодства.

1.3. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО призначається та звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 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, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу формування НАФ та діловодства.

1.6. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства 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.

Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО:

2.1. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

2.2. Здійснює контроль за складанням та формуванням документів згідно номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян; надання методичної та практичної допомоги обласним установам у розробленні: положень про архів, положень про експертну комісію (надалі – ЕК), положень про службу діловодства, інструкцій з діловодства, номенклатур справ, описів справ постійного терміну зберігання та з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.3. Приймає від установ - джерел формування НАФ «Паспорти архівного підрозділу державного органу та органу місцевого самоврядування, іншої установи, підприємства та організації».

2.4. Удосконалює та доповнює список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву), список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

2.5. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою експертних комісій архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій.

2.6. Бере участь у проведенні цільової експертизи цінності, перевірки наявності стану документів.

2.7. Бере участь у вирішенні питань щодо віднесення документів до унікальних документальних пам'яток та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і обов'язкового страхування.

2.8. Член Експертно-перевірної комісії ДАЛО.

2.9. За дорученням керівництва ДАЛО може виконувати обов'язки секретаря ЕПК.

2.10. Виконує доручення вищих органів влади, накази директора ДАЛО.

2.11. Виступає з повідомленнями і статтями, організовує наради, семінари в установах списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву.

2.12. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву з профільних відділу питань.

2.13. Щоквартально звітує перед начальником відділу формування НАФ та діловодства про виконану роботу.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства 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 формування НАФ та діловодства ДАЛО.

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

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства 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 формування
НАФ та діловодства Державного архіву
Львівської області

 Н.А. Зазуля

«23» листопада 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Державного архіву
Львівської області
І. Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу формування – НАФ та діловодства
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», здійснює науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розглядає в межах своїх повноважень питання щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду (надалі-НАФ), його складу та строків зберігання документів, перевіряє результати експертизи їх цінності, проведеної експертними комісіями.

1.2. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра. Досвід роботи не обов'язковий.

1.4. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства 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 формування НАФ та діловодства ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу.

1.6. Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства 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.

Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО:

2.1. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

2.2. Здійснює контроль за складанням та формуванням документів згідно номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян; надання методичної та практичної допомоги обласним установам у розробленні: положень про архів, положень про ЕК, інструкцій з діловодства, номенклатур справ, описів справ постійного терміну зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.3. Приймає від установ джерел формування НАФ «Паспорти архівного підрозділу державного органу та органу місцевого самоврядування, іншої установи, підприємства та організації».

2.4. Удосконалює та доповнює список юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву).

2.5. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою експертних комісій архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій.

2.6. Бере участь у проведенні цільової експертизи цінності документів, перевірки наявності стану документів.

2.7. Бере участь у вирішенні питань щодо віднесення документів до унікальних документальних пам'яток та включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і обов'язкового страхування.

2.8. Виконує обов'язки секретаря Експертно-перевірної комісії (надалі – ЕПК) ДАЛО:

- займається підготовкою засідань ЕПК ДАЛО;
- готує річний план роботи та графіки засідань ЕПК;
- здійснює приймання та реєстрацію документів, що надійшли на розгляд ЕПК ДАЛО, перевіряє наявність усіх документів і їх комплектність, правильність оформлення.
- розглядає разом з членами ЕПК документи на засіданні ЕПК ДАЛО.
- оформляє протоколи, при потребі витяги з протоколів засідань ЕПК ДАЛО.
- зводить квартальні та річні звіти роботи ЕПК та подає їх на затвердження голові ЕПК ДАЛО.

2.9. Виступає з повідомленнями і статтями, організовує наради, семінари в установах списку юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву.

2.10. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву з профільних питань відділу.

2.11. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства 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 формування НАФ та діловодства.

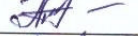
3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів Про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства 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 формування
НАФ та діловодства Державного архіву
Львівської області


_____ Н.О. Пйоса
24 травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

І.С. Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу формування НАФ та діловодства
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Львівської області (надалі - ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б», здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про Національний архівний фонд и архівні установи» в частині ведення діловодства та архівної справи в установах, підприємствах, організаціях області, архівних відділах райдержадміністрацій за міських рад.

1.2. Начальник відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується директору ДАЛО.

1.3. Начальник відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (у разі коли особа, яка 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 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.

1.4. Начальник відділу формування НАФ та діловодства 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 формування НАФ та діловодства ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого директором архіву.

1.6. Начальник відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства ДАЛО:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає ступінь відповідальності працівників, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.
- 2.3. Здійснює контроль за складанням та формуванням документів згідно номенклатури справ на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності та об'єднань громадян.
- 2.4. Контролює реалізацію права держави на придбання профільних архіву документів у разі їх продажу, збирання на території регіону документальних пам'яток.
- 2.5. Визначає джерела комплектування ДАЛО; в тому числі науково-технічної документації та контролює ведення наглядових справ, картотеки та списку юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву) та список юридичних з а фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до ДАЛО список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.
- 2.6. Організовує роботу щодо включенню документів до НАФ або виключення документів з нього, виявлення, повернення, придбання профільних документів архіву, які знаходяться за кордоном.
- 2.7. Організовує підготовку нормативних документів з профільних питань. Веде у відділі роботу з вдосконалення нормування праці, впровадженню організації праці і підвищення кваліфікації працівників відділу.
- 2.8. Складає «Паспорт архівного підрозділу державного органу та органу місцевого самоврядування, іншої установи, підприємства та організації» в архівах установ.
- 2.9. Складає плани та звіти, а також розділи річних планів розвитку архівної справи в архіві.
- 2.10. Вивчає та поширює вітчизняний та зарубіжний досвід з питань відбору документів до складу НАФ, організації діяльності архівних підрозділів установ.
- 2.11. Заступник голови Експертно-перевірної, конкурсної комісії, член колегії ДАЛО, член Науково-методичної ради ДАЛО.
- 2.12. Проводить наради з працівниками архівних підрозділів, діловодних служб установ та їх експертних комісій.
- 2.13. Контролює дотримання у відділі правил охорони праці, техніки безпеки і виконавської дисципліни.

3. Права.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства 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. Співпрацювати та залучати за згодою керівництва працівників ДАЛО, його структурних підрозділів для виконання доручень керівництва ДАЛО.

3.4. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу формування НАФ та діловодства.

3.5. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів Про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства 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 формування НАФ та
діловодства Державного архіву
Львівської області

З.П.М. О.В. Заліська

02 лютого 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Державного архіву Львівської області (надалі - ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б».

1.2. На час виконання своїх обов'язків заступник директора підпорядковується директору ДАЛО.

1.3. Заступник директора ДАЛО призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та державну службу директором ДАЛО.

1.4. Заступник директора ДАЛО повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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

1.5. Заступник директора ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; законодавством з архівної справи; керівними і нормативними документами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, Правилами роботи архівних установ України, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.

1.6. Заступник директора ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій посадовій інструкції, відповідно до індивідуальних планів роботи затверджених директором архіву.

1.7. Заступник директора ДАЛО повинен знати правила охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора:

2.1. Визначає основні напрями роботи архіву в галузі формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), забезпечення зберігання і державного обліку документів.

2.2. Здійснює управління архівною справою та діловодством на території області, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

2.3. Організовує роботу щодо забезпечення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації:

- документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, в тому числі з обмеженим доступом, які передані до ДАЛО державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області.

- документів особового походження.

- службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв.

- страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках.

- облікових документів ДАЛО та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду ДАЛО.

2.4. Організовує роботу щодо створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в ДАЛО та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

2.5. Контролює ведення обов'язкового державного обліку профільних документів НАФ незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком і використанням відомостей, що в них містяться.

2.6. Організовує роботу, пов'язану із внесенням профільних документів до НАФ або вилученням з нього документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

2.7. Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.

2.8. Організовує роботу щодо ведення обліку юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають в зоні комплектування ДАЛО, на підставі затверджених списків.

2.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво Дрогобицьким, Львівським, Стрийським, Трускавецьким, Червоноградським міськими архівними відділами, архівними відділами Бродівської, Дрогобицької, Жидачівської, Золочівської, Кам'яно-Бузької, Перемишлянської, Пустомитівської, Стрийської, Яворівської райдержадміністрацій.

2.10. Перевіряє роботу архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових і позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

2.11. Здійснює контроль за складанням і додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування ДАЛО.

2.12. Контролює роботу щодо створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.13. Організовує роботу з включення документів до НАФ або виключення документів з нього, віднесення документів НАФ до унікальних документальних пам'яток та включення до Державного реєстру національного культурного надбання і обов'язкового страхування незалежно від місця зберігання і форм власності на них.

2.14. Організовує складання списків: юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву; юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву; юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

2.15. Забезпечує планомірне надходження профільних документів НАФ у встановлені терміни на державне зберігання.

2.16. Здійснює організаційно-методичне керівництво відділами забезпечення зберігання документів, формування НАФ та діловодства, обліку та довідкового апарату, використання інформації документів, фінансово-господарського забезпечення, сектору забезпечення фізичного стану документів.

2.17. Забезпечує подання відомостей про склад і обсяги фондів архіву для центрального фондового каталогу Укрдержархіву.

2.18. Організовує роботу щодо фондування документів архіву.

2.19. Готує пропозиції про вдосконалення мережі державних архівних установ області, розробляє розділи зведених планів розвитку архівної справи на відповідній території, готує звіти про їх виконання.

2.20. Керує розробкою наукових досліджень і підготовкою нормативно-методичних документів з питань формування НАФ, ведення архівної справи і діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі архівної справи, організовує впровадження наукових досягнень і прогресивних методів у практику роботи архівних установ.

2.21. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації, проводить навчання працівників ділових, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій усіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації;

2.22. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архіво- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

2.23. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.24. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

2.25. Виступає з науковими доповідями, статтями, оглядами і повідомленнями. Забезпечує організацію проведення навчань, екскурсій, семінарів, тощо.

- 2.26. Бере участь у роботі колегії, інших постійно діючих рад і комісій ДАЛО.
- 2.27. За посадою є головою Експертно-перевірної комісії (надалі-ЕПК), ЕПК звуженого складу ДАЛО, комісії з розсекречування документів ДАЛО.
- 2.28. Відповідальна за звернення громадян у ДАЛО.
- 2.29. За посадою є членом колегії ДАЛО, членом Науково-методичної ради, конкурсної комісії ДАЛО.
- 2.30. Здійснює керівництво та контроль за забезпеченням охорони державної таємниці в архіві та контроль за роботою відділів архіву.
- 2.31. Організовує використання документів, що зберігаються в ДАЛО.
- 2.32. Організовує особистий прийом громадян керівниками та іншими працівниками ДАЛО.
- 2.33. Голова комісії з розгляду секретів МНСІ колишнього СРСР.
- 2.34. Подає консультативно-методичну допомогу архівним і діловодним підрозділам органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та працівникам архіву з питань фондування, державного обліку, забезпечення зберігання документів, архівної справи і діловодства.
- 2.35. Виконує обов'язки директора архіву ДАЛО на час його відсутності.
- 2.36. Здійснює контроль за дотриманням у всіх підрозділах архіву вимог діючих нормативів і правил в галузі забезпечення зберігання і обліку документів.
- 2.37. Відповідальна за стан мобілізаційної роботи у ДАЛО.
- 2.38. Відповідальна за технічний захист інформації у ДАЛО.
- 2.39. Голова тендерного комітету ДАЛО.
- 2.40. Здійснює інші законам повноваження.

3. Права

Заступник директора має право:

- 3.1. За дорученням вищого керівництва представляти ДАЛО у центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.
- 3.2. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи.
- 3.3. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.
- 3.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора-начальника організаційно-аналітичного відділу
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу Державного архіву Львівської області (надалі - ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б».

1.2. На час виконання своїх обов'язків заступник директора підпорядковується директору ДАЛО.

1.3. Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу ДАЛО призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та державну службу директором ДАЛО.

1.4. Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу ДАЛО повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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.

1.5. Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; законодавством з архівної справи; керівними і нормативними документами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства, Правилами роботи архівних установ України, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.

1.6. Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій посадовій інструкції, відповідно до індивідуальних планів роботи затверджених директором архіву.

1.7. Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу ДАЛО повинен знати правила охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу

ДАЛО:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю ДАЛО у межах делегованих йому директором повноважень та організаційно-аналітичного відділу у складі ДАЛО, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує дотримання працівниками ДАЛО законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Виконує функції головного зберігача фондів ДАЛО: здійснює контроль за дотриманням у всіх структурних підрозділах вимог діючих нормативів та правил у галузі забезпечення збереженості і обліку документів документів, в тому числі з грифом «таємно» та реставраційно-ремонтних робіт і палітурних робіт.

2.4. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про НАФ та архівні установи.

2.5. Проводить науково-методичні роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ.

2.6. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр.

2.7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових і позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

2.8. Надає методичну допомогу з питань архівної справи та діловодства.

2.9. Забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.

2.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.11. Подає пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудова архівів).

2.12. Забезпечую виконання планів розвитку архівної справи в області.

2.13. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення мережі державних місцевих архівних установ.

2.14. Здійснює організаційно-методичне керівництво Бориславським, Моршинським, Нозороздільським, Самбірським міськими архівними відділами, архівними відділами Буської, Городоцької, Жовківської, Миколаївської, Мостиської, Радехівської, Самбірської, Сокальської, Старосамбірської, Сколівської, Турківської райдержадміністрацій, науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю приватних архівів, трудових архівів.

2.15. Здійснює зв'язок з громадськістю, у тому числі через прес-групу Львівської облдержадміністрації. Готує прес-релізи для представників засобів масової інформації, за потреби організовує для них прес-конференції та брифінги.

- 2.16. Здійснює контроль за дотриманням в підрозділах ДАЛО вимог діючих нормативів і правил з питань пожежної безпеки.
- 2.17. Веде комп'ютеризований облік нормативно-правових актів України та використовує його у практичній роботі ДАЛО.
- 2.18. Бере участь у плануванні роботи архівних установ низової ланки.
- 2.19. Сприяє залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організовує підвищення їх кваліфікації, проводить навчання працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій усіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.
- 2.20. Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.
- 2.21. Організовує вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду.
- 2.22. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 2.23. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.
- 2.24. Виступає з науковими доповідями, статтями, оглядами і повідомленнями.
- 2.25. За посадою є членом колегії ДАЛО.
- 2.26. Бере участь в роботі експертно-перевірної комісії, в тому числі експертно-перевірної комісії звуженого складу та інших постійно діючих і тимчасових рад і комісій ДАЛО.
- 2.27. Бере участь у роботі комісії з перегляду МНСІ установ та організацій
- 2.28. Заступник голови тендерного комітету ДАЛО.
- 2.29. Відповідальний за проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.
- 2.30. Відповідальний за організацію контролю за виконанням документів у ДАЛО.
- 2.31. Відповідальний за організацію роботи щодо запобігання проявам корупції у ДАЛО.
- 2.32. Відповідальний за співпрацю з Громадською радою при обласній державній адміністрації.
- 2.33. Відповідальний за впровадження інформатизації у ДАЛО.
- 2.34. Відповідальний за забезпечення оперативного розгляду запитів громадян у ДАЛО.
- 2.35. Голова Науково-методичної ради ДАЛО.
- 2.36. Голова конкурсної комісії ДАЛО.
- 2.37. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.38. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.39. Відповідальна за роботу з іноземними делегаціями у ДАЛО.
- 2.40. Відповідальна за роботу з питань цивільного захисту населення у ДАЛО.
- 2.41. Відповідальна з питань охорони праці.
- 2.42. Здійснює роботу по вдосконаленню нормування праці, впроваджує норми виробітку (часу), проводить аналіз рівня їх виконання.

2.43. За вказівкою директора ДАЛО здійснює службові зв'язки з Державною архівною службою України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними, контролюючими органами, підприємствами, організаціями, установами.

2.44. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу ДАЛО має право:

3.1. За дорученням директора представляти ДАЛО в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень, та відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи;

3.3. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

3.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції ДАЛО.

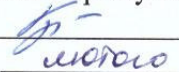
3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність:

Заступник директора-начальник організаційно-аналітичного відділу ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, доручень директора згідно чинного законодавства та даної Посадової інструкції.

Ознайомлений:

Заступник директора - начальник
організаційно-аналітичного відділу
Державного архіву Львівської області

 Л.П. Білас
"02" лютого 2018 року