

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державного архіву  
Чернівецької області

„11” серпня 2018 р. № 76

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника директора- головного зберігача фондів Державного архіву Чернівецької області**

#### **1. Загальні положення**

1) Заступник директора-головний зберігач фондів Державного архіву Чернівецької області (далі - держархів) забезпечує виконання покладених на Держархів завдань у галузі архівної справи та діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території області; координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи та діловодства, координує роботи щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації.

2) Заступник директора-головний зберігач фондів держархіву підпорядкований безпосередньо директору держархіву.

3) Заступник директора-головний зберігач фондів держархіву призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора держархіву за погодженням з головою Чернівецької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4) У своїй роботі заступник директора-головний зберігач фондів держархіву керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора держархіву, Положенням про держархів, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

5) Заступник директора-головний зберігач фондів держархіву повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування 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, вільно володіти державною мовою.

6) Заступник директора - головний зберігач фондів держархіву повинен знати: Конституцію України, закони України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про державну таємницю”, Кодекс Законів України про працю, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України, а також рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію архівної справи; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, вітчизняний та міжнародний досвід з питань організації архівної справи; системи зберігання і класифікації архівних документів, склад і зміст документів, що зберігаються в держархіві, систему довідкового апарату, порядок планування робіт, що здійснює держархів; систему планово-звітної документації архівних установ України; Галузеві стандарти, нормативи з праці; Правила внутрішнього службового розпорядку, Регламент роботи держархіву; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) За відсутності директора держархіву виконує його обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки**

1) Визначає основні напрямки роботи держархіву в галузі формування Національного архівного фонду (далі-НАФ), забезпечення зберігання і державного обліку документів, використання інформації документів.

2) Координує роботи щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації.

3) Організовує роботу з включення документів до НАФ або виключення документів з нього; віднесення їх до унікальних документальних пам'яток та включення до Державного реєстру національного культурного надбання; виявленню та взяття на облік придбаних профільних документів, які перебували за кордоном, або їх копій; контролю за дотриманням права власності на документи НАФ та порядку видачі дозволів на вивезення з України копій документів, оригінали яких зареєстровані в держархіві.

4) Забезпечує надходження профільних документів НАФ у встановлені терміни на державне зберігання; подання відомостей про склад і обсяги фондів

держархіву для Центрального фондового каталогу Державної архівної служби України.

5) Проводить роботу з виявлення та взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються Чернівецької області.

6) Організовує перевірку роботи архівних підрозділів, ведення діловодства, складання і дотримання номенклатури справ в державних органах, а також на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування.

7) Здійснює організаційно-методичне керівництво відділом управління персоналу та організації архівної роботи (в питаннях організації архівної роботи), відділом формування НАФ та діловодства, відділом зберігання, обліку документів та довідкового апарату, відділом використання інформації документів; науково-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів.

8) Керує підготовкою нормативно-методичних документів з питань формування НАФ, ведення архівної справи та діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях з питань забезпечення збереженості і державного обліку документів.

9) Здійснює рецензування нормативно-методичних розробок.

10) Здійснює контроль за дотриманням у всіх структурних підрозділах держархіву вимог діючих нормативів і правил в галузі забезпечення збереженості та обліку документів.

11) Розробляє зведений річний план розвитку архівної справи в Чернівецькій області, готує звіт про його виконання.

12) Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі архівної справи, організовує впровадження наукових досягнень і прогресивних методів у практику роботи архівних установ області.

13) Виступає з науковими доповідями, статтями, оглядами і повідомленнями.

14) Є головою експертної комісії з питань таємниці, комісії по обстеженню та категоріюванню об'єкта інформаційної діяльності в приміщенні держархіву, експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради, комісії з перегляду та приведення у відповідність до чинного законодавства України нормативно-правових актів держархіву, тендерного комітету, інвентаризаційної комісії, постійно діючої комісії на прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних

активів, та на списання матеріальних цінностей, робочої групи фахівців держархіву для проведення комплексних та контрольних перевірок архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій та Трудових архівів, бере участь у роботі колегії, інших постійно діючих і тимчасових рад і комісій.

15) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень держархіву.

16) Забезпечує дотримання працівниками держархіву правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

17) Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням. У своїй діяльності використовує інформацію (відомості) згідно статей ЗВДТ-2005 2.1.15, 4.4.4, 4.11.15, 4.11.5.

18) Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

19) У межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

20) Забезпечує захист персональних даних.

21) Вносить пропозицій щодо проекту обласного бюджету.

22) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. Права

Заступник директора-головний зберігач фондів держархіву за дорученням керівництва має право:

1) Готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності держархіву та належать до його компетенції.

2) Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, за згодою їх керівників, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3) Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4) Вносити в установленому порядку місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що відносяться до компетенції держархіву.

5) Вносити пропозиції директору держархіву щодо організації роботи та планування заходів, що відносяться до компетенції держархіву.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) Вносити на розгляд директора держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи держархіву.

7) За дорученням керівництва обласної державної адміністрації представляти держархів у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Заступник директор - головний зберігач фондів держархіву несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1) Заступник директор - головний зберігач фондів держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Державною архівною службою України, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

2) Представляє інформацію керівництву в терміни, визначені Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

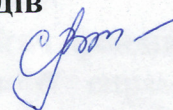
Директор Державного архіву  
Чернівецької області



І. Сідляр

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Заступник директора-головний зберігач фондів  
Державного архіву Чернівецької області



С. Виклюк



О. В. В. В. В.

Дата 14.07.2018

01.02.2019