

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Директор Державного архіву  
Чернівецької області

I.Сідляр

2018 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства**  
**Державного архіву Чернівецької області**

**1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері формування НАФ та діловодства, в Держархіві.

2) Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Держархіву (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву, начальнику відділу формування НАФ та діловодства Держархіву.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів України про адміністративні правопорушення, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, Положенням про відділ формування НАФ та діловодства Держархіву та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Держархіву, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Кодекс законів України про адміністративні правопорушення, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу архівної



діяльності; «Правила роботи архівних установ України», «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», основні положення системи контролю і оцінки якості робіт відомчих архівів, список №1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву, систему планово-звітної документації архівних установ, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до його компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Бере участь у роботі з внесення управлінської, науково-технічної документації, кіно-, фото- та фонодокументів та документів особового походження до НАФ або вилучення з нього.

2) Бере участь в роботі, спрямованій на виявлення, взяття на облік унікальних документальних пам'яток.

3) Здійснює роботу з виявлення та обліку документів особового походження, що відклалися в архівних підрозділах установ та особистої власності громадян, організовує експертизу їх цінності та прийом на державне чи тимчасове зберігання до Держархіву на прохання юридичних осіб і громадян-власників.

4) Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

5) Здійснює керівництво, надає організаційну та консультативну допомогу архівним підрозділам та діловим службам установ, організацій і підприємств.

6) Здійснює керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів установ, що зберігають науково-технічну (НТД) та кіно-, фото-фонодокументацію, організує експертизу їх цінності.

7) Перевіряє роботу архівних підрозділів і ведення діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, проводить контроль щодо порядку притягнення до адміністративної відповідальності за порушення законодавства про



Національний архівний фонд та архівні установи, надає зазначеним підрозділам і службам, в тому числі структурним підрозділам облдержадміністрації методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

8) Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.

9) Контролює складання та дотримання номенклатур справ підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, керівних органів об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Держархіву.

10) Надає в установленому порядку послуги юридичним особам і громадянам щодо складання нормативно-методичних посібників з профільних питань відділу.

11) Надає послуги з науково-технічного опрацювання документів управлінської, кадрової документації та документів особового походження.

12) Надає консультативну та методичну допомогу у розробці інструкцій з діловодства, номенклатур справ та інших нормативно-методичних документів архівним підрозділам.

13) Друкує інформації з питань роботи відділу.

14) Проводить паспортизацію архівних підрозділів, складає звіти про організацію відомчого зберігання документів НАФ.

15) Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід в галузі архівної справи та документознавства та впроваджує його в практику роботи Держархіву та відділу.

16) Виступає з повідомленнями і статтями.

17) Складає плани роботи експертно-перевірної комісії (далі-ЕПК) Держархіву, контролює їх виконання.

18) Бере участь у нарадах і семінарах з профільних питань роботи відділу, організовує та проводить засідання ЕПК Держархіву як секретар, оформлює протоколи засідань.

19) Бере участь в складанні планів відділу до зведених планів розвитку архівної справи та звітів про їх виконання.

20) Виконує обов'язки пов'язані з обробкою персональних даних.

21) Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володіння відділу.

22) Є головою комісії з соціального страхування Держархіву, готує інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту Держархіву з профільних питань відділу.

23) Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

24) Виконує інші доручення директора, заступників директора та начальника відділу.



### 3. Права

Головний спеціаліст за дорученням керівництва має право:

- 1) Одержувати від керівництва Держархіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 2) Проводити згідно із затвердженим планом перевірки роботи архівних підрозділів та діловодних служб установ, організацій і підприємств, що знаходяться під контролем.
- 3) Подавати керівництву Держархіву, відділу, ЕПК пропозиції щодо покращення стану діловодства, відомчого зберігання документів НАФ, а також роботи відділу.
- 4) Брати участь в роботі ЕПК Держархіву, ЕК установ і організацій, нарадах і семінарах, що проводяться архівними та іншими установами.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) Стан роботи з документами НАФ, які знаходяться на відомчому зберіганні.
- 2) Невиконання наказів і розпоряджень керівництва Держархіву та відділу, рішень ЕПК та встановлених планових завдань.
- 3) Несвоєчасне і неякісне виконання своїх посадових обов'язків, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4) Несвоєчасне подання начальнику відділу облікових листів і звітів про роботу.
- 5) Недостовірність інформації у складених ним звітах, а також актах і довідках за наслідками перевірки установ, організацій і підприємств, що знаходяться під контролем.
- 6) Незбереження інформації про персональні дані працівників відділу.
- 7) Недотримання виконавчої та трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

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

1) Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та відповідно до встановлених термінів отримує:

- номенклатури справ, положення про ЕК та АП, інструкцію з діловодства, описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, історичні довідки, акти про вилучення для знищення документів (справ), що не підлягають зберіганню від юридичних та фізичних осіб для надання на розгляд на засіданнях ЕПК Держархіву.



2) Подає відповідно до встановлених термінів:

- інформацію про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій та приватних архівних зібраннях - начальнику відділу для узагальнення;

- планово-звітну документацію - начальнику відділу згідно індивідуального плану роботи;

- планово-звітну документацію про роботу ЕПК держархіву директору держархіву Чернівецької області для затвердження;

- протоколи засідань ЕПК Держархіву;

- акти перевірок стану ведення діловодства та забезпечення збереженості архівних документів юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву - начальнику відділу та керівникам установ для ознайомлення;

- номенклатури справ, положення про ЕК та АП, інструкцію з діловодства, описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, історичні довідки, акти про вилучення для знищення документів (справ), що не підлягають зберіганню від юридичних та фізичних осіб - начальнику відділу для розгляду на засіданнях ЕПК Держархіву, керівникам установ для впровадження в роботу вищевказаних документів;

- проекти розпорядчих документів з профільних питань - начальнику відділу для погодження.

3) Разом з відділом зберігання, обліку документів та довідкового апарату бере участь у роботі щодо уточнення фондування документів.

**Начальник відділу  
формування НАФ та діловодства  
Державного архіву Чернівецької області**



**А.Головатий**

**З інструкцією ознайомлена:**

**Головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства  
Державного архіву Чернівецької області**



**С.Скорик**

«01» листопада 2018 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області



І.Сідляр  
2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства**  
**Державного архіву Чернівецької області**

**1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері формування НАФ та діловодства, в Держархіві.

2) Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Держархіву (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву, начальнику відділу формування НАФ та діловодства Держархіву.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів України про адміністративні правопорушення, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, Положенням про відділ формування НАФ та діловодства Держархіву та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Держархіву, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Кодекс законів України про адміністративні правопорушення, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу архівної діяльності; «Правила роботи архівних установ України», «Правила



організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», основні положення системи контролю і оцінки якості робіт відомчих архівів, список №1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву, систему планово-звітної документації архівних установ, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до її компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Бере участь у роботі з внесення управлінської, науково-технічної документації, кіно- фото- фонодокументів та документів особового походження до НАФ або вилучення з нього.

2) Бере участь в роботі, спрямованій на виявлення, взяття на облік унікальних документальних пам'яток.

3) Здійснює роботу з виявлення та обліку документів особового походження, що відклялися в архівних підрозділах установ та особистої власності громадян, організовує експертизу їх цінності та прийом на державне чи тимчасове зберігання до Держархіву на прохання юридичних осіб і громадян-власників.

4) Здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звертається до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

5) Здійснює керівництво, надає організаційну та консультативну допомогу архівним підрозділам та діловодним службам установ, організацій і підприємств.

6) Здійснює керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів установ, що зберігають науково-технічну (НТД) та кіно- фото- фонодокументацію, організує експертизу їх цінності.

7) Перевіряє роботу архівних підрозділів і ведення діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, проводить контроль щодо порядку притягнення до адміністративної відповідальності за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надає зазначеним



підрозділам і службам, в тому числі структурним підрозділам облдержадміністрації методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

8) Надає допомогу юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду;

9) Контролює складання та дотримання номенклатур справ підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, керівних органів об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування Держархіву.

10) Надає послуги юридичним особам і громадянам щодо складання нормативно-методичних посібників з профільних питань роботи відділу.

11) Надає послуги з науково-технічного опрацювання документів управлінської, кадрової документації та документів особового походження.

12) Надає консультативну та методичну допомогу у розробці інструкцій з діловодства, номенклатур справ та інших нормативно-методичних документів архівним підрозділам.

13) Друкує інформації з профільних питань роботи відділу.

14) Проводить паспортизацію архівних підрозділів, складає звіти про організацію відомчого зберігання документів НАФ.

15) Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід в галузі архівної справи та документознавства та впроваджує його в практику роботи Держархіву та відділу.

16) Виступає з повідомленнями і статтями.

17) Бере участь у нарадах і семінарах з профільних питань роботи відділу.

18) Бере участь в складанні планів відділу до зведених планів розвитку архівної справи та звітів про їх виконання.

19) Виконує обов'язки пов'язані з обробкою персональних даних.

20) Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володінні відділу.

21) Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

22) Виконує інші доручення директора, заступника директора та начальника відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

1) Одержувати від керівництва Держархіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2) Проводити згідно із затвердженим планом перевірки роботи архівних підрозділів та діловодних служб установ, організацій і підприємств, що знаходяться під контролем.

3) Подавати керівництву Держархіву, відділу, ЕПК пропозиції щодо покращення стану діловодства, відомчого зберігання документів НАФ, а також роботи відділу.



4) Брати участь в роботі ЕК установ, нарадах і семінарах, що проводяться архівними та іншими установами.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) Стан роботи з документами НАФ, які знаходяться на відомчому зберіганні.

2) Невиконання наказів і розпоряджень керівництва Держархіву та відділу, рішень ЕПК та встановлених планових завдань.

3) Несвоєчасне і неякісне виконання своїх посадових обов'язків і функцій, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4) Несвоєчасне подання начальнику відділу облікових листів і звітів про роботу.

5) Недостовірність інформації у складених ним звітах, а також актах і довідках за наслідками перевірки установ, організацій і підприємств, що знаходяться під контролем.

6) Незбереження інформації про персональні дані працівників відділу.

7) Недотримання виконавчої та трудової дисципліни, правил електробезпеки, техніки безпеки та протипожежного захисту.

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

1) Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та відповідно до встановлених термінів отримує:

- номенклатури справ, положення про ЕК та АП, інструкцію з діловодства, описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, історичні довідки, акти про вилучення для знищення документів (справ), що не підлягають зберіганню від юридичних та фізичних осіб для надання на розгляд на засіданнях ЕПК Держархіву.

2) Подає відповідно до встановлених термінів:

- інформацію про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій та приватних архівних зібраннях - начальнику відділу для узагальнення;

- планово-звітну документацію - начальнику відділу згідно індивідуального плану роботи;

- акти перевірок стану ведення діловодства та забезпечення збереженості архівних документів юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву - начальнику відділу та керівникам установ для ознайомлення;

- номенклатури справ, положення про ЕК та АП, інструкцію з діловодства, описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, історичні довідки, акти про вилучення для знищення документів (справ), що не підлягають зберіганню від юридичних та фізичних осіб -



начальнику відділу або секретарю ЕПК для розгляду на засіданнях ЕПК Держархіву, керівникам установ для впровадження в роботу вищевказаних документів;

- проекти розпорядчих документів з профільних питань - начальнику відділу для погодження.

3) Разом з відділом зберігання, обліку документів та довідкового апарату бере участь у роботі щодо уточнення фондування документів.

**Начальник відділу  
формування НАФ та діловодства  
Державного архіву  
Чернівецької області**



**А.Головатий**

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

**Головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства  
Державного архіву Чернівецької області**



**Т.Реус**

**Дата** 01.02.2018р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області

I. Сідляр

2018 р.



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

**1. Загальні положення**

1) Начальник відділу використання інформації документів Державного архіву Чернівецької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань всебічного використання інформації документів Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархів). Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2) Начальник відділу використання інформації документів Держархіву підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву.

3) Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, Положенням про відділ використання інформації документів та цією посадовою інструкцією.

5) Начальник відділу 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 та іноземною мовою (німецька або румунська).

6) Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну таємницю», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Держархіву, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу архівної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного



управління правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) За відсутності начальника відділу обов'язки, віднесені до його компетенції виконує головний спеціаліст відділу використання інформації документів, який призначається у встановленому порядку та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань всебічного використання документів, контролю дотримання порядку користування документами в архівних установах області, попередження розголошення та витоку відомостей, що становлять державну таємницю.

2) Організовує: інформування органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, організацій, громадськості про наявність документів з актуальної тематики, виконання запитів державних органів, установ, організацій, підприємств і громадян, проведення виставок, екскурсій, лекцій, радіо- та телепередач, зустрічей з громадськістю.

3) Вживає заходів для поліпшення роботи із зверненнями громадян в Держархіві, організовує роботу з обліку та розгляду звернень громадян, що надходять на телефонну "гарячу лінію".

4) Забезпечує дотримання працівниками відділу графіку прийому громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги, що належить до компетенції Держархіву.

5) Контролює дотримання термінів виконання запитів та повноту і правдивість наданої документальної інформації. Несе персональну відповідальність за своєчасний та якісний розгляд депутатських звернень та запитів.

6) Контролює дотримання працівниками відділу графіку документообігу (технологічної схеми) з надання послуг щодо проходження, опрацювання та обліку запитів, які надходять до Держархіву.

7) Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації та контролює виконання запитів на публічну інформацію.

8) Організовує виконання робіт щодо ведення електронних баз даних громадян та установ України, юридичних і фізичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них; здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань захисту персональних даних фізичних осіб.

9) Організовує роботу з підготовки публікацій документів. Розробляє перспективні і річні плани науково-видавничої, науково-дослідної та методичної роботи та звіти про їх виконання, координує і контролює роботу підлеглих працівників.

10) Здійснює контакти з науковими установами та організаціями, музеями та вузами з спільної підготовки публікацій документів. Організовує



та забезпечує обговорення і рекламування документальних матеріалів Держархіву.

11) Надає методичну допомогу іншим архівним установам з питань використання архівних документів.

12) Визначає перспективи роботи відділу.

13) Бере участь у роботі експертної комісії з питань таємниці, запобігає розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією, особами, яким не надано допуск та доступу до неї в межах своєї компетенції. У своїй діяльності використовує інформацію (відомості) згідно статей ЗВДТ-2005 2.1.15, 4.4.4, 4.11.15, 4.11.5.

14) Виконує обов'язки керівника РСО держархіву на момент відсутності керівника РСО.

15) Здійснює розробку науково-дослідних тем і підготовку нормативно-методичних документів з профільних питань, є відповідальною особою Держархіву за співпрацю зі ЗМІ.

16) Організовує підготовку інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту з питань використання документів.

17) Складає плани і звіти про роботу відділу, а також розділи до перспективних і річних планів розвитку архівної справи.

18) Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

19) Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері використання інформації документів, впроваджує його в практику роботи відділу і Держархіву, вносить пропозиції щодо організації зовнішньої та зовнішньо-економічної діяльності Держархіву.

20) Визначає планові завдання працівників, контролює їх виконання.

21) Виступає з доповідями, статтями, лекціями, повідомленнями. Рецензує роботи з питань діяльності відділу.

22) Планує роботу науково-методичної ради Держархіву, бере участь в роботі ЕПК та колегії Держархіву.

23) Контролює дотримання виконавської та трудової дисципліни у відділі, правил охорони праці, техніки безпеки, електробезпеки та протипожежного захисту.

24) Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

25) Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### 3. Права

Начальник відділу за дорученням керівництва має право:

1) Одержувати від керівництва Держархіву та інших відділів інформацію та документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

2) Подавати керівництву Держархіву пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення діяльності відділу з профільних питань та Держархіву в цілому.

3) Вимагати від керівництва та відповідних підрозділів доведення до відділу у встановлені терміни планів робіт; корективи плану відділу при одержанні додаткових завдань, які потребують більших трудових



витрат, або при скороченні кількості працівників.

4) Надавати доручення працівникам відділу з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю і вимагати від підлеглих їх безумовного виконання.

5) Готувати документи із запитом про відомості необхідні для роботи відділу.

6) Вести у межах своїх повноважень в установленому порядку ділове листування з органами державної влади, місцевого самоврядування та ін.

7) Брати участь в роботі колегії, ЕПК, семінарів, конференцій та нарад при обговоренні питань, пов'язаних з профілем відділу, а також комплексних питань.

8) Розподіляти та перерозподіляти функції між працівниками відділу в межах їх обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

9) Подавати керівництву Держархіву подання та пропозиції щодо заохочення працівників відділу (подяка, почесна грамота, премія) за виконання та перевиконання планових завдань, окремих доручень.

10) Відповідності до правил внутрішнього службового розпорядку вживати заходи до порушників трудової дисципліни та ставити питання перед керівництвом держархіву про накладення на них адміністративних стягнень.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) Невиконання покладених на відділ завдань та посадових обов'язків.

2) Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

3) За недотримання таємниці інформації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

4) Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5) Невиконання плану роботи відділу, наказів та доручень керівництва держархіву.

6) Недотримання строків виконання, незадовільну якість та науковий рівень робіт, що виконуються.

7) Несе персональну відповідальність за достовірність інформації викладеної ним в архівних довідках (копіях, витягах).

8) Несвоєчасне подання керівництву Держархіву інформації та звітів про роботу відділу, неповноту та недостовірність цієї інформації.

9) Недотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни, правил техніки безпеки, електробезпеки та протипожежного захисту.

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

1) Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та відповідно до встановлених термінів отримує:

— статистичну планово-звітну документацію працівників відділу, згідно їх індивідуальних планів роботи;



— статистичну інформацію по окремим напрямкам діяльності відділу від відповідальних осіб на вимогу керівництва держархіву, на виконання контрольних документів.

2) Подає відповідно до встановлених термінів:

— планово-звітну документацію заступнику директора Держархіву на погодження, директору Держархіву – на затвердження;

— пропозиції з питань, що належать до компетенції діяльності відділу, заступнику директору Держархіву, директору Держархіву, вищим органам з питань роботи відділу.

3) Готує проекти наказів та інших розпорядчих документів з питань роботи відділу, погоджує їх з керівництвом Держархіву відповідно до регламенту роботи Держархіву.

Заступник директора Державного архіву Чернівецької області



С.Виклюк

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу використання інформації документів Державного архіву Чернівецької області



Н.Масіян

Дата 01.02.2018

Оз Н.

03.07.2018

Б. Богей





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області

І. Сідляр

2018 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу використання інформації документів  
Державного архіву Чернівецької області**

### **1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу використання інформації документів Державного архіву Чернівецької області (далі – Держархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань виконання інформаційно-довідкових видів робіт зі всебічного використання інформації документів, ведення бази персональних даних «Журналу реєстрації (електронної бази даних) громадян України з питань наведення довідок», «Журналу реєстрації (електронної бази даних) фізичних і юридичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок».

2) Головний спеціаліст відділу використання інформації документів держархіву (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву, начальнику відділу використання інформації документів Держархіву.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, Положенням про відділ використання інформації документів Держархіву та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності держархіву, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу архівної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи



на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до його компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Здійснює комплекс робіт зі зверненнями громадян: веде прийом громадян у встановлені Держархівом дні і консультує заявників з питань наведення архівних довідок, копій та витягів, щодо місцезнаходження документів, відсутніх в Держархіві, веде облік та розглядає звернення громадян, що надходять на телефонну "гарячу лінію", відповідає за ведення Журналу особистого прийому громадян, ведення баз персональних даних «Журналу реєстрації (електронної бази даних) громадян України з питань наведення довідок», «Журналу реєстрації (електронної бази даних) фізичних і юридичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

2) Виконує тематичні (фактографічні, біографічні), генеалогічні запити, запити органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, громадських організацій та фізичних осіб, запити соціально-правового характеру, зокрема про розмір заробітної плати та підтвердження трудового стажу, запити, які виконуються Держархівом на платній основі.

3) Готує документи для інформування органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, а також громадських організацій про склад і зміст документів Держархіву, наявність в останньому документів соціально-правового характеру; про їх місцезнаходження в інших державних архівах та установах.

4) Сприяє здійсненню зустрічних перевірок працівників відділень пенсійних фондів та інших установ на наведені головним спеціалістом довідки про розмір заробітної плати та підтвердження трудового стажу.

5) Готує звіти та інформації для проведення аналізу роботи із запитами та зверненнями.

6) Здійснює підготовку реєстрів архівних довідок (копій, витягів) та їх передавання щомісячно у фінансовий відділ для проведення звірки з надання платних послуг.

7) Здійснює тематичне виявлення та археографічну обробку документів, бере участь у підготовці документальних виставок.

8) Консультує з питань використання документів в інформаційно-довідкових цілях працівників Держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад; дослідників читального залу з питань складу і змісту документів Держархіву та порядку роботи з ними.

9) Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації та виконує запити на публічну інформацію в Держархіві.

10) Проводить роботу з отримання згоди на обробку персональних даних осіб, які звертаються за документальною інформацією в Держархів, та забезпечує організацію з повідомлення зазначених осіб про права, визначені



законодавством у сфері захисту персональних даних та мету обробки персональних даних.

11) Бере участь у підготовці документальних публікацій, у підготовці до видання довідково-інформаційної літератури.

12) Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі використання документів, впроваджує його в практику роботи відділу і Держархіву.

13) Аналізує форми використання документів, проводить роботу по дослідженню інтенсивності та ефективності використання документів в інформаційно-довідкових цілях.

14) Застосовує в роботі закони України «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Інструкцію про витребування документів соціально-правового характеру, Класифікатор звернень громадян, Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам.

15) Знає та дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

16) Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст за дорученням керівництва має право:

1) Одержувати від керівництва Держархіву та інших відділів інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2) Вимагати від відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату своєчасної видачі документів з архівосховищ, необхідної інформації довідкового характеру, для розгляду у встановлені строки запитів громадян, установ, організацій та підприємств.

3) Подавати керівництву Держархіву і начальнику відділу пропозиції щодо покращення та оптимізації роботи з використання документів.

4) Брати участь в роботі постійно діючих і тимчасових рад і комісій, науково-теоретичних семінарів, конференцій. нарад при обговоренні профільних питань.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

2) Несвоєчасне виконання запитів установ, організацій та підприємств, заяв громадян, неповноту достовірності та якості виданих архівних довідок і відповідей про відсутність документів.

3) Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.



4) Несе персональну відповідальність за достовірність інформації викладеної ним в архівних довідках (копіях, витягах).

5) Незабезпечення збереженості документів, одержаних з архівосховищ, для виконання запитів.

6) Недотримання строків виконання, незадовільну якість та науковий рівень робіт, що виконуються.

7) Несвоєчасне подання начальнику відділу інформації та звітів про роботу, неповноту та недостовірність цієї інформації.

8) Недотримання виконавської та трудової дисципліни, правил техніки безпеки, електробезпеки та протипожежного захисту.

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

1) Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань та відповідно до встановлених термінів отримує:

— документи з архівосховища та науково-довідковий апарат Держархіву для своєчасного виконання своїх посадових обов'язків.

2) Подає відповідно до встановлених термінів:

— планово-звітну документацію начальнику відділу, згідно індивідуального плану роботи;

— статистичну інформацію з питань роботи по використанню документів в інформаційно-довідкових цілях з метою задоволення потреб фізичних та юридичних осіб;

— пропозиції з питань щодо покращення роботи відділу, начальнику відділу.

Начальник відділу  
використання інформації  
документів Державного архіву  
Чернівецької області



Н.Масіян

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу  
використання інформації  
документів Державного архіву  
Чернівецької області



Ж.Андронатій

Дата 01.02.2018



## ЗАТВЕРДЖУЮ



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу використання інформації документів Державного архіву Чернівецької області

#### 1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів Державного архіву Чернівецької області (далі – Держархів) є посадовою особою, відповідальною за виконання інформаційно-довідкових видів робіт; організацію та виконання комплексу робіт у читальному залі Держархіву (корпус № 1, вул. Небесної Сотні, 20А).

2. Головний спеціаліст відділу використання інформації документів Держархіву (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву, начальнику відділу використання інформації документів Держархіву.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, Положенням про відділ використання інформації документів Держархіву та цією посадовою інструкцією.

5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Провідний архівіст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу архівної діяльності; практику застосування чинного законодавства; правила та норми охорони праці та



протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7. На період відсутності начальника відділу може виконувати його обов'язки; на період відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до його компетенції, виконує інший спеціаліст цього ж відділу, який призначається у встановленому порядку та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## 2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу виконує інформаційно-довідкові види робіт із всебічного використання документів.

2. Здійснює весь комплекс робіт в читальному залі (корпус № 1, вул. Небесної Сотні, 20А) оформлює документи дослідників, знайомить їх з Порядком користування документами НАФ, інформаційно-пошуковими системами, організовує та здійснює видачу дослідникам читацьких квитків, описів, архівних справ.

3. Виконує тематичні (фактографічні, біографічні), генеалогічні запити, запити органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, громадських організацій та фізичних осіб, запити соціально-правового характеру, також запити, які виконуються Держархівом на платній основі.

4. Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації та виконує запити на публічну інформацію в Держархіві.

5. Проводить роботу з отримання згоди на обробку персональних даних осіб, які звертаються за документальною інформацією в Держархів, та забезпечує організацію з повідомлення зазначених осіб про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних.

6. Здійснює тематичне виявлення та археографічну обробку документів, бере участь у підготовці документальних виставок.

7. Сприяє здійсненню зустрічних перевірок працівників ПФУ в Чернівецькій області на наведені провідним архівістом довідки про розмір заробітної плати та підтвердження трудового стажу.

8. Консультує з питань використання документів в інформаційно-довідкових цілях працівників Держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, дослідників читального залу з питань складу і змісту документів Держархіву та порядку роботи з ними.

9. Складає звіти, готує інші інформації про роботу читального залу та науково-довідкової бібліотеки Держархіву.

10. Бере участь у підготовці документальних публікацій, в тому числі тих, які здійснюються іншими установами; у підготовці до видання довідково-інформаційної літератури (путівників, покажчиків, реєстрів, зведених баз даних тощо).

11. Заміщає відповідального за ведення прийому громадян працівника, веде прийом громадян у встановлені Держархівом дні і консультує заявників



з питань наведення архівних довідок, копій та витягів; щодо місцезнаходження документів, відсутніх в Держархіві.

12. Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі використання документів, впроваджує його в практику роботи відділу і Держархіву.

13. Аналізує форми використання документів, проводить роботу з дослідження інтенсивності та ефективності використання документів в інформаційно-довідкових цілях.

14. Застосовує в роботі закони України „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, Інструкцію про витребування документів соціально-правового характеру, Класифікатор звернень громадян, Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам.

15. Знає та дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

16. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

1) Вносити пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з використанням документів та роботою читального залу Держархіву.

2) Вимагати від відділів Держархіву у встановленому порядку видавати описи, архівні справи, мікрофільми, фоно- і фотодокументи для роботи дослідників в читальному залі Держархіву.

3) Подавати керівництву Держархіву та начальнику відділу пропозиції щодо покращення та оптимізації роботи в читальному залі Держархіву.

4) Вимагати від відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату держархіву своєчасної видачі документів з архівосховищ та необхідної інформації довідкового характеру, для розгляду у встановлені строки запитів громадян, установ, організацій та підприємств та забезпечення потреб користувачів.

5) Брати участь в роботі постійно діючих і тимчасових рад і комісій, науково-теоретичних семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних питань.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

2. Недотримання таємниці інформації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

3. Несвоєчасне виконання запитів установ, організацій та підприємств, заяв громадян.

4. Несе персональну відповідальність за достовірність інформації,



викладеної ним в архівних довідках (копіях, витягах).

5. Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6. Незбереження документів, які отримані з архівосховищ, для виконання запитів та незбереження документів виданих дослідникам читального залу.

7. Недотримання дослідниками Порядку користування документами НАФ в секторі користування – читальному залі Держархіву.

8. Недотримання строків виконання, незадовільну якість та науковий рівень робіт, що виконуються.

9. Недотримання виконавської та трудової дисципліни, правил техніки безпеки, електробезпеки та протипожежного захисту.

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

1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань та відповідно до встановлених термінів отримує:

➤ документи з архівосховища та науково-довідковий апарат Держархіву для своєчасного виконання своїх посадових обов'язків.

2. Подає відповідно до встановлених термінів:

➤ планово-звітну документацію начальнику відділу, згідно з індивідуальним планом роботи;

➤ статистичну інформацію з питань організації роботи користувачів читальних залів;

➤ пропозиції з питань щодо покращення роботи відділу начальнику відділу.

Начальник відділу  
використання інформації  
документів Державного архіву  
Чернівецької області

Б. Баглей

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу  
використання інформації  
документів Державного архіву  
Чернівецької області



Ю. Прокопчук

Дата 09.03.2019





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області

*I. Сідляр*

2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу використання інформації документів  
Державного архіву Чернівецької області**

### **1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу використання інформації документів Державного архіву Чернівецької області (далі – Держархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань виконання інформаційно-довідкових видів робіт зі всебічного використання інформації документів, ведення бази персональних даних «Журнал реєстрації (електронна база даних) установ України з питань наведення довідок».

2) Головний спеціаліст відділу використання інформації документів держархіву (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву, начальнику відділу використання інформації документів Держархіву.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, Положенням про відділ використання інформації документів Держархіву та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності держархіву, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу архівної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.



7) За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до його компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Виконує інформаційно-довідкові види робіт із всебічного використання документів; веде «Журнал реєстрації запитів (електронну базу даних) установ України з питань наведення довідок».

2) Виконує тематичні (фактографічні, біографічні), генеалогічні запити, запити органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, громадських організацій та фізичних осіб, запити соціально-правового характеру, зокрема про розмір заробітної плати та підтвердження трудового стажу, запити, які виконуються Держархівом на платній основі.

3) Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації та виконує запити на публічну інформацію в Держархіві.

4) Проводить роботу з отримання згоди на обробку персональних даних осіб, які звертаються за документальною інформацією в Держархів та забезпечує організацію з повідомлення зазначених осіб про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних та мету обробки персональних даних.

5) Сприяє здійсненню зустрічних перевірок працівників ПФУ в Чернівецькій області на наведені головним спеціалістом довідки про розмір заробітної плати та підтвердження трудового стажу.

6) Заміщає відповідального працівника за роботу читального залу Держархіву (корпус № 1, вул. Небесної Сотні, 20А), оформлює документи дослідників, знайомить їх з Порядком користування документами НАФ, інформаційно-пошуковими системами, організовує та здійснює видачу дослідникам читацьких квитків, описів, архівних справ.

7) Консультує з питань використання документів в інформаційно-довідкових цілях працівників Держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, дослідників читального залу з питань складу і змісту документів Держархіву та порядку роботи з ними.

8) Складає звіти, готує інші інформації про роботу читального залу, держархіву.

9) Бере участь у підготовці документальних публікацій, в тому числі тих, які здійснюються іншими установами; у підготовці до видання довідково-інформаційної літератури (путівників, покажчиків, реєстрів, зведених баз даних тощо).

10) Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі використання документів, впроваджує його в практику роботи відділу і Держархіву.

11) Аналізує форми використання документів, проводить роботу по дослідженню інтенсивності та ефективності використання документів в інформаційно-довідкових цілях.

12) Застосовує в роботі закони України «Про інформацію», «Про звернення громадян», "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних".



характеру, Класифікатор звернень громадян, Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам.

13) Знає та дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

14) Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

1) Одержувати від керівництва Держархіву та інших відділів інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

2) Вимагати від відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату своєчасної видачі документів з архівосховищ, необхідної інформації довідкового характеру, для розгляду у встановлені строки запитів громадян, установ, організацій та підприємств.

3) Подавати керівництву Держархіву і начальнику відділу пропозиції щодо покращення та оптимізації роботи з використання документів.

4) Брати участь в роботі постійно діючих і тимчасових рад і комісій, науково-теоретичних семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних питань.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

2) Несвоєчасне виконання запитів установ, організацій та підприємств, заяв громадян.

3) Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4) Несе персональну відповідальність за достовірність інформації викладеної ним в архівних довідках (копіях, витягах).

5) Незабезпечення збереженості документів, одержаних з архівосховищ, для виконання запитів.

6) Недотримання строків виконання, незадовільну якість та науковий рівень робіт, що виконуються.

7) Несвоєчасне подання начальнику відділу інформації та звітів про роботу, неповноту та недостовірність цієї інформації.

8) Недотримання виконавської та трудової дисципліни, правил техніки безпеки, електробезпеки та протипожежного захисту.



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

1) Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань та відповідно до встановлених термінів отримує:

— документи з архівосховища та науково-довідковий апарат архіву для своєчасного виконання своїх посадових обов'язків.

2) Подає відповідно до встановлених термінів:

— планово-звітну документацію начальнику відділу, згідно індивідуального плану роботи;

— статистичну інформацію з питань роботи по використанню документів в інформаційно-довідкових цілях з метою задоволення потреб фізичних та юридичних осіб;

— пропозиції з питань щодо покращення роботи відділу, начальнику відділу.

Начальник відділу  
використання інформації  
документів Державного архіву  
Чернівецької області

Н.Масіян

З інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу  
використання інформації  
документів Державного архіву  
Чернівецької області

В.Рябий

Дата 01.02.18





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області

І. Сідляр

2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника відділу зберігання, обліку документів та** **довідкового апарату Державного архіву Чернівецької області**

### **1. Загальні положення**

1) Начальник відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері державної політики з питань забезпечення зберігання, обліку документів у Державному архіві Чернівецької області (далі – Держархів) та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи у Чернівецької області. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань забезпечення збереженості та обліку документів, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2) Начальник відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату (далі – начальник відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву.

3) Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, положенням про Держархів, Положенням про відділ зберігання, обліку документів та довідкового апарату та цією посадовою інструкцією.

5) Начальник відділу 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 форм власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

6) Начальник відділу 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», Кодекс Законів України про працю, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи; 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; порядок планування робіт, що здійснюються Держархівом; систему планово-звітної документації архівних установ України; галузеві стандарти; нормативи з праці; правила внутрішнього службового розпорядку Держархіву, регламент роботи Держархіву; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову; законодавство України, що регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держархіву з цих питань; правила ділового етикету.

7) За відсутності начальника відділу, обов'язки віднесені до його компетенції, виконує заступник начальника відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань забезпечення зберігання, обліку документів у Держархіві та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи у Чернівецької області.

2) Організовує та контролює роботу архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів області з питань забезпечення збереженості та державного обліку документів.

3) Бере участь у перевітках архівних установ області.

4) Організовує роботу по забезпеченню приймання, зберігання та раціонального розміщення документів в архівосховищах.

5) Забезпечує та контролює роботу відділу по дотриманню правил видачі документів і копій фонду користування із архівосховищ, оформлення видачі документів у тимчасове користування юридичним особам.



6) Визначає номенклатуру технічних засобів для забезпечення збереженості документів Держархіву, контролює їх впровадження і правильну експлуатацію.

7) Очолює роботу з цільової експертизи цінності документів, виявлення цінних документів, віднесення документів НАФ до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання.

8) 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.

9) Вирішує питання фондування документів Держархіву, визначає порядок ведення відповідальних облікових документів в архівосховищах.

10) Організує розшук відсутніх документів.

11) Організовує роботу по веденню обліку, по підготовці Відомостей про зміни у складі і обсязі фондів для Центрального фондового каталогу, Паспорта архівних установ області.

12) Організовує роботу по забезпеченню обліку приймання та зберігання облікової документації.

13) Забезпечує зберігання та використання довідкового апарату і облікових документів.

14) Організовує роботу з описання і каталогізації документів, вдосконаленню і переробленню описів, вдосконаленню і уточненню схеми державного обліку документів Держархіву.

15) Вирішує питання фондування документів Держархіву, визначає схему обліку, порядок ведення відповідних облікових документів в архівосховищах.

16) Визначає перспективи роботи відділу.

17) Здійснює розробку науково-дослідних тем, програм, підготовку нормативно-методичних документів з профільних питань відділу.

18) Бере участь у підготовці довідників (путівників, оглядів, реєстрів, каталогів) за документами НАФ.

19) Складає плани роботи відділу, а також розділи до перспективних і річних планів розвитку архівної справи Держархіву, готує звіти про їх виконання.

20) Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу, вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід з питань забезпечення збереженості, обліку документів, створення довідкового апарату до них, впроваджує результати наукових досліджень і прогресивні методи в практику роботи Держархіву та відділу.



- 21) Виступає з доповідями статтями, лекціями, повідомленнями.
- 22) Бере участь у роботі постійно діючих і тимчасових рад і комісій, експертно-перевірної комісії, науково-методичної ради, колегії Держархіву.
- 23) Здійснює рецензування робіт та консулює працівників місцевих державних установ і громадян з профільних питань роботи відділу.
- 24) Контролює у відділі дотримання виконавчої та виробничої дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки, протипожежного захисту.
- 25) Виконує інші доручення директора та заступника директора Держархіву.
- 26) Виконує своєчасно та якісно свої посадові обов'язки з дотриманням термінів виконання конкретних завдань.
- 27) Забезпечує надання відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володінні відділу та інформує про стан її виконання.
- 28) Виконує обов'язки пов'язані з обробкою персональних даних.
- 29) Готує інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту Держархіву з профільних питань роботи відділу.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

- 1) Отримувати від керівництва Держархіву та інших відділів інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 2) Подавати керівництву Держархіву пропозиції щодо удосконалення та поліпшення діяльності відділу та Держархіву в цілому.
- 3) Вимагати від керівництва Держархіву та інших підрозділів доведення до відділу в установленні строки планів робіт, коректування плану роботи відділу при одержанні додаткових завдань, які вимагають більших трудових витрат, або при скороченні кількості працівників відділу, своєчасного забезпечення відділу необхідними документами і матеріалами.
- 4) Готувати вихідні документи із запитом про відомості необхідні для роботи відділу.
- 5) Брати участь в роботі колегії, ЕПК, семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних та комплексних питань роботи відділу.
- 6) Проводити підбір та розстановку кадрів у відділі, розподіляти та перерозподіляти обов'язки між працівниками у разі виникнення виробничої необхідності; надавати доручення працівникам відділу з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю і вимагати від підлеглих їх безумовного виконання.



7) Подавати керівництву Держархіву подання та пропозиції про заохочення та нагородження (подяка, нагородження почесною грамотою, премія) за виконання та перевиконання планових завдань на працівників відділу.

8) Вживати заходів до порушників дисципліни та ставити питання перед керівництвом Держархіву про накладання на них адміністративних стягнень.

9) Вносити пропозиції директору Держархіву, заступнику директора Держархіву щодо організації роботи відділу та планування заходів, віднесених до компетенції відділу.

10) За дорученням директора Держархіву, заступника директора Держархіву представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної 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) Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Державною архівною службою України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

2) Начальник відділу відповідно до встановлених термінів отримує узагальнену статистичну планово-звітну документацію архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, відомості про склад та кількість фондів архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, планово-звітну інформацію працівників відділу.

3) Начальник відділу подає відповідно до встановлених термінів планово-звітну документацію відділу заступнику директора для погодження, директору для затвердження; паспорт архівних установ Чернівецької області для затвердження директору Держархіву (щорічно); пропозиції з питань, що



належать до компетенції Держархіву області заступнику директора та директору Держархіву.

4) Начальник відділу погоджує проекти документів з керівниками структурних підрозділів Держархіву та заступником директора Держархіву.

**Заступник директора Державного архіву Чернівецької області**

**С.Виклюк**

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

**Начальник відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Державного архіву Чернівецької області**

**Г.Ринжук**

**Дата** 01.02.2018 р.





**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника відділу зберігання, обліку документів та  
довідкового апарату Державного архіву Чернівецької області

**1. Загальні положення**

1) Заступник начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері державної політики з питань забезпечення збереженості документів у Державному архіві Чернівецької області (далі – Держархів) та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у галузі архівної справи у Чернівецької області. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань забезпечення збереженості документів, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2) Заступник начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату (далі – заступник начальник відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву та начальнику відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату.

3) Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, положенням про Держархів, Положенням про відділ зберігання, обліку документів та довідкового апарату та цією посадовою інструкцією.

5) Заступник начальника відділу 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 форм власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

6) Заступник начальника відділу 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», Кодекс



законів України про працю, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи; 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; порядок планування робіт, що здійснюються Держархівом; систему планово-звітної документації архівних установ України; галузеві стандарти; нормативи з праці; правила внутрішнього службового розпорядку Держархіву, регламент роботи Держархіву; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову; законодавство України, що регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держархіву з цих питань; правила ділового етикету.

7) За відсутності заступника начальника відділу, обов'язки віднесені до його компетенції, виконує головний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

1) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань забезпечення збереженості документів у Держархіві та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи у Чернівецької області.

2) Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань забезпечення збереженості документів, зберігання та розвиток науково-довідкового апарату до кіно-фото-фонодокументів та створення науково-довідкового апарату до страхового фонду на документи Держархіву.

3) Організовує роботу по забезпеченню приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах Держархіву.

4) Консультує та контролює роботу з питань зберігання документів, проведення перевірки наявності і стану документів працівників Держархіву, архівних відділів райдержадміністрації, міських рад та трудових архівів.

5) Забезпечує і контролює роботу відділу по дотриманню правил видачі документів і копій фонду користування із архівосховищ, оформлення видачі документів у тимчасове користування юридичним особам.

6) Визначає номенклатуру технічних засобів для забезпечення збереженості документів Держархіву, контролює їх впровадження і правильну експлуатацію.

7) Вивчає інформаційні потреби працівників Держархіву; комплектує, зберігає та обліковує матеріали довідково-інформаційного фонду.

8) Організовує та контролює роботу з виконання Програми проведення перевірки наявності і стану документів Держархіву та архівних відділів райдержадміністрації та міських рад; 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.

9) Вирішує питання фондування документів Держархіву, визначає порядок ведення відповідних облікових документів в архівосховищах.

10) Організує розшук відсутніх документів.

11) Бере участь у підготовці довідників (путівників, оглядів, реєстрів, каталогів) за документами НАФ.

12) Здійснює розробку наукових досліджень і підготовку нормативно-методичних документів з профільних питань роботи відділу.

13) Організовує і веде роботу щодо вдосконаленню нормування праці, підвищення кваліфікації працівників відділу.

14) Бере участь у складанні планів роботи відділу, а також розділів до перспективних і річних планів розвитку архівної справи у відділі, готує звіти про їх виконання.

15) Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід з питань забезпечення збереженості документів, впроваджує результати наукових досліджень і прогресивні методи в практику роботи Держархіву і відділу.

16) Виступає з науковими доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями.

17) Здійснює рецензування робіт свого профілю, консулює співробітників місцевих державних установ і громадян з питань діяльності відділу.

18) Бере участь у роботі постійно-діючих і тимчасових рад і комісій, експертно-перевірній комісії, науково-методичній раді, колегії Держархіву.

19) Контролює дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, протипожежного захисту.

20) Виконує своєчасно та якісно свої посадові обов'язки з дотриманням термінів виконання конкретних завдань.

21) Виконує інші доручення директора Держархіву, заступника директора Держархіву та начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату.

22) Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володінні відділу.

23) Готує інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту Держархіву області з профільних питань відділу.

### 3. Права

Заступник начальника відділу має право:

1) Отримувати від керівництва Держархіву та інших відділів інформації, необхідні для виконання своїх функцій.

2) Брати участь у здійсненні перевірок архівних відділів та секторів райдержадміністрацій.

3) Вимагати від керівництва Держархіву своєчасного забезпечення відділу необхідними документами і матеріалами.

4) Брати участь в роботі колегії, ЕПК, семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних та комплексних питань роботи відділу.



5) Вносити на розгляд директора Держархіву, заступника директора Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6) За дорученням директора Держархіву, заступника директора Держархіву представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної 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 начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Державною архівною службою України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

2) Заступник начальника відділу відповідно до встановлених термінів отримує узагальнену інформацію архівних відділів та секторів райдержадміністрацій та міських рад, планово-звітну інформацію працівників відділу.

3) Заступник начальника відділу подає відповідно до встановлених термінів планово-звітну документацію відділу заступнику директора для погодження, директору для затвердження; пропозиції з питань, що належать до компетенції Держархіву заступнику директора та директору Держархіву.

4) Заступник начальника відділу погоджує проекти документів з керівниками структурних підрозділів Держархіву, заступником директора Держархіву.

Начальник відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області



Г.Ринжук

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Заступник начальника відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області



М.Гуцу

Дата 01.02.2018 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Державного архіву  
Чернівецької області

\_\_\_\_\_ І. Сідляр  
\_\_\_\_\_ 2018 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу зберігання, обліку документів та**  
**довідкового апарату Державного архіву Чернівецької області**

**1. Загальні положення**

1) Заступник начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері державної політики з питань забезпечення збереженості документів у Державному архіві Чернівецької області (далі – Держархів) та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у галузі архівної справи у Чернівецької області. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань забезпечення збереженості документів, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2) Заступник начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату (далі – заступник начальник відділу) підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву та начальнику відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату.

3) Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, положенням про Держархів, Положенням про відділ зберігання, обліку документів та довідкового апарату та цією посадовою інструкцією.

5) Заступник начальника відділу 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 форм власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

6) Заступник начальника відділу 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», Кодекс



законів України про працю, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи; 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; порядок планування робіт, що здійснюються Держархівом; систему планово-звітної документації архівних установ України; галузеві стандарти; нормативи з праці; правила внутрішнього службового розпорядку Держархіву, регламент роботи Держархіву; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову; законодавство України, що регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держархіву з цих питань; правила ділового етикету.

7) За відсутності заступника начальника відділу, обов'язки віднесені до його компетенції, виконує головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань забезпечення збереженості документів у Держархіві та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи у Чернівецької області.

2) Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань забезпечення збереженості документів, зберігання та розвиток науково-довідкового апарату до кіно-фото-фонодокументів та створення науково-довідкового апарату до страхового фонду на документи Держархіву.

3) Організовує роботу по забезпеченню приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах Держархіву.

4) Консультує та контролює роботу з питань зберігання документів, проведення перевірки наявності і стану документів працівників Держархіву, архівних відділів райдержадміністрації, міських рад та трудових архівів.

5) Забезпечує і контролює роботу відділу по дотриманню правил видачі документів і копій фонду користування із архівосховищ, оформлення видачі документів у тимчасове користування юридичним особам.

6) Визначає номенклатуру технічних засобів для забезпечення збереженості документів Держархіву, контролює їх впровадження і правильну експлуатацію.

7) Вивчає інформаційні потреби працівників Держархіву; комплектує, зберігає та обліковує матеріали довідково-інформаційного фонду.

8) Організовує та контролює роботу з виконання Програми проведення перевірки наявності і стану документів Держархіву та архівних відділів райдержадміністрації та міських рад; 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.

9) Вирішує питання фондування документів Держархіву, визначає порядок ведення відповідних облікових документів в архівосховищах.

10) Організує розшук відсутніх документів.

11) Бере участь у підготовці довідників (путівників, оглядів, реєстрів, каталогів) за документами НАФ.

12) Здійснює розробку наукових досліджень і підготовку нормативно-методичних документів з профільних питань роботи відділу.

13) Організовує і веде роботу щодо вдосконаленню нормування праці, підвищення кваліфікації працівників відділу.

14) Бере участь у складанні планів роботи відділу, а також розділів до перспективних і річних планів розвитку архівної справи у відділі, готує звіти про їх виконання.

15) Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід з питань забезпечення збереженості документів, впроваджує результати наукових досліджень і прогресивні методи в практику роботи Держархіву і відділу.

16) Виступає з науковими доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями.

17) Здійснює рецензування робіт свого профілю, консультує співробітників місцевих державних установ і громадян з питань діяльності відділу.

18) Бере участь у роботі постійно-діючих і тимчасових рад і комісій, експертно-перевірної комісії, науково-методичній раді, колегії Держархіву.

19) Контролює дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, протипожежного захисту.

20) Виконує своєчасно та якісно свої посадові обов'язки з дотриманням термінів виконання конкретних завдань.

21) Виконує інші доручення директора Держархіву, заступника директора Держархіву та начальника відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату.

22) Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володінні відділу.

23) Готує інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту Держархіву області з профільних питань відділу.

### **3. Права**

Заступник начальника відділу має право:

1) Отримувати від керівництва Держархіву та інших відділів інформації, необхідні для виконання своїх функцій.

2) Брати участь у здійсненні перевірок архівних відділів та секторів райдержадміністрацій.

3) Вимагати від керівництва Держархіву своєчасного забезпечення відділу необхідними документами і матеріалами.

4) Брати участь в роботі колегії, ЕПК, семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних та комплексних питань роботи відділу.



5) Вносити на розгляд директора Держархіву, заступника директора Держархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6) За дорученням директора Держархіву, заступника директора Держархіву представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної 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 начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Державною архівною службою України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

2) Заступник начальника відділу відповідно до встановлених термінів отримує узагальнену інформацію архівних відділів та секторів райдержадміністрацій та міських рад, планово-звітну інформацію працівників відділу.

3) Заступник начальника відділу подає відповідно до встановлених термінів планово-звітну документацію відділу заступнику директора для погодження, директору для затвердження; пропозиції з питань, що належать до компетенції Держархіву заступнику директора та директору Держархіву.

4) Заступник начальника відділу погоджує проекти документів з керівниками структурних підрозділів Держархіву, заступником директора Держархіву.

Начальник відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області



Г.Ринжук

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Заступник начальника відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області



М.Гуцу

Дата 04.02.2018 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Директор Державного архіву  
Чернівецької області

I. Сідляр

2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Державного архіву Чернівецької області**

### **1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань державного обліку документів, забезпечення збереженості і використання науково-довідкового апарату і облікових документів, складання та удосконалення описів справ.

2) Головний спеціаліст відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Держархіву (далі - головний спеціаліст відділу), підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву, начальнику відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими законами; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, 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) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу 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», Кодекс Законів України про працю, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету



Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи; 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; порядок планування робіт, що здійснюються Держархівом; систему планово-звітної документації архівних установ України; галузеві стандарти; нормативи з праці; правила внутрішнього службового розпорядку Держархіву, регламент роботи Держархіву; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову; законодавство України, що регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держархіву з цих питань; правила ділового етикету.

7) За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до його компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань державного обліку документів в Держархіві та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи у Чернівецької області.

2) Організує державний облік документів та створення системи довідкового апарату до них.

3) Здійснює та надає консультації архівним відділам та секторам райдержадміністрацій та міських рад щодо документів Національного архівного фонду, які перебувають у іншій формі власності.

4) Розробляє питання організації вдосконалення системи довідкового апарату до документів НАФ, керує цією роботою в архівних установах районної та міської ланки.

5) Бере участь у роботі з підготовці довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів) за документами НАФ.

6) Виступає з доповідями, статтями та повідомленнями, здійснює рецензування науково-довідкових видань, нормативно-методичних розробок.

7) Консультує з питань вдосконалення довідкового апарату працівників Держархіву, архівних відділів райдержадміністрації та міських рад.

8) Бере участь у роботі постійно діючих і тимчасових рад і комісій Держархіву.

9) Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі архівознавства, документознавства, впроваджує його в практику роботи Держархіву, архівних установ області.

10) Виконує обов'язки пов'язані з обробкою персональних даних та забезпечує захист персональних даних.



- 11) Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володінні відділу та інформує про стан їх виконання.
- 12) Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

- 1) Вносити пропозиції керівництву щодо створення належних умов для ефективної, якісної роботи та сприяння виконанню своїх посадових обов'язків щодо вдосконалення та поліпшення введення державного обліку документів НАФ в Держархіві та архівних відділах та секторах райдержадміністрацій.
- 2) Отримувати від відділів Держархіву інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3) Брати участь у здійсненні перевірок архівних відділах та секторів райдержадміністрацій.
- 4) Готувати вихідні документи з профільних питань відділу.
- 5) Брати участь в роботі колегії, дорадчих органів, науково-теоретичних семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних питань.
- 6) Вносити на розгляд заступника начальника відділу, начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 7) За дорученням директора Держархіву, заступника директора Держархіву представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної 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) Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Державною архівною службою України, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, архівними установами області.



2) Головний спеціаліст відділу подає відповідно до встановлених термінів планово-звітну документацію заступнику директора для погодження, директору для затвердження; пропозиції з питань, що належать до його компетенції заступнику директора та директору Держархіву.

3) Головний спеціаліст відділу отримує відповідно до встановлених термінів статистичну інформацію від підрозділів Держархіву, довідковий апарат до фондів Держархіву від підрозділів Держархіву, відомості про склад та кількість фондів від архівних відділів та секторів райдержадміністрацій та міських рад.

#### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальник відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області



Г.Ринжук

З посадовою інструкцією ознайомлений:


Головний спеціаліст відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області

Дата 15.05.2018 року



Шемиди Н.В.

18.04.2018 року



Бігачевський Ю.Б.





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області

І. Сідляр

2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Державного архіву Чернівецької області**

### **1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату, відповідальний за державний облік документів забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері державної політики з питань державного обліку документів у Державному архіві Чернівецької області (далі – Держархів) та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи у Чернівецької області.

2) Головний спеціаліст відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату Держархіву (далі – головний спеціаліст відділу), підпорядкований директору Держархіву, заступнику директора Держархіву, начальнику відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату.

3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву.

4) У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, положенням про Держархів, Положенням про відділ зберігання, обліку документів та довідкового апарату та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст відділу 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», Кодекс Законів України про працю, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи; 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; порядок планування робіт, що здійснюються Держархівом; систему планово-звітної документації архівних установ України; галузеві стандарти; нормативи з праці; правила внутрішнього службового розпорядку Держархіву, регламент роботи Держархіву; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову; законодавство України, що регулює порядок обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держархіву з цих питань; правила ділового етикету.

7) За відсутності головного спеціаліста відділу обов'язки, віднесені до його компетенції виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань державного обліку документів в Держархіві та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи у Чернівецької області.

2) Організує державний облік документів та створення системи довідкового апарату до них.

3) Здійснює та надає консультації архівним відділам та секторам райдержадміністрацій та міських рад щодо документів Національного архівного фонду, які перебувають у іншій формі власності.

4) Розробляє питання організації вдосконалення системи довідкового апарату до документів НАФ, керує цією роботою в архівних установах районної та міської ланки.

5) Виконує роботу з ведення державного обліку документів, з підготовки Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01.01 поточного року, Паспорта архівних установ області станом на 01.01 поточного року.

6) Вирішує питання фондування документів Держархіву, визначає схему обліку, порядок ведення відповідних облікових документів.

7) Бере участь у роботі з підготовки довідників, путівників, покажчиків, оглядів, каталогів за документами НАФ.

8) Виконує роботу по створенню електронної версії фондового каталогу Держархіву та електронної бази даних «Аркуш фонду», «Картка фонду», «Реєстр фондів та описів».

9) Організує розшук відсутніх документів за обліковими документами.

10) Виступає з доповідями, статтями та повідомленнями, здійснює рецензування науково-довідкових видань, нормативно-методичних розробок.

11) Бере участь у роботі постійно діючих і тимчасових рад і комісій, колегій Держархіву, у роботі зі складання плану розвитку архівної справи і забезпеченню його виконання.



12) Вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі архівознавства, документознавства, впроваджує його в практику роботи Держархіву, архівних установ області.

13) Виконує обов'язки пов'язані з обробкою персональних даних та забезпечує захист персональних даних.

14) Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володінні відділу та інформує про стан їх виконання.

15) Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу за дорученням керівництва має право:

1) Вносити пропозиції керівництву щодо створення належних умов для ефективної, якісної роботи та сприяння виконанню своїх посадових обов'язків щодо вдосконалення та поліпшення введення державного обліку документів НАФ в Держархіві та архівних відділах та секторах райдержадміністрацій.

2) Отримувати від відділів Держархіву інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3) Брати участь у здійсненні перевірок архівних відділах та секторів райдержадміністрацій.

4) Готувати вихідні документи з профільних питань роботи відділу.

5) Брати участь в роботі колегії, дорадчих органів, науково-теоретичних семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних питань роботи відділу.

6) Вносити на розгляд заступника начальника відділу, начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

7) За дорученням директора Держархіву, заступника директора Держархіву представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

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

1) Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Державною архівною службою України,



структурними підрозділами облдержадміністрації, архівними установами області.

2) Головний спеціаліст відділу подає відповідно до встановлених термінів планово-звітну документацію відділу заступнику директора для погодження, директору для затвердження; пропозиції з питань, що належать до його компетенції заступнику директора та директору Держархіву.

3) Головний спеціаліст відділу отримує відповідно до встановлених термінів статистичну інформацію від підрозділів Держархіву, довідковий апарат до фондів Держархіву від підрозділів Держархіву, відомості про склад та кількість фондів від архівних відділів та секторів райдержадміністрацій та міських рад.

4) Головний спеціаліст відділу подає відповідно до встановлених термінів планово-звітну документацію начальнику відділу для погодження, Паспорт архівних установ Чернівецької області для затвердження директору Держархіву (щорічно); інформацію про внесення даних до Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів для затвердження директору Держархіву (щорічно), пропозиції з питань, що належать до компетенції Держархіву начальнику відділу, заступнику директора та директору Держархіву.

**Начальник відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області**

**Г.Ринжук**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

**Головний спеціаліст відділу зберігання,  
обліку документів та довідкового апарату  
Державного архіву Чернівецької області**

**А.Демчук**

Дата 01.02.2018р.