ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Чернівецької області
_____ І. Сідляр
01 лютого 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) Здійснює та надає консультації архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад щодо документів Національного архівного фонду, які перебувають у іншій формі власності.

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

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

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

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

12) Проводить перевірку наявності архівних документів в архівосховищі та здійснює розшук справ, що виявлені відсутнім.

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

14) 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 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) 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.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

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

Дата 03.06.2019