

**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

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Кодекс Законів України про працю, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи, основи державного управління, внутрішні положення та інші розпорядчі документи держархіву з цих питань, «Правила роботи архівних установ України», «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», положення про відділ формування НАФ та діловодства, основні положення системи контролю і оцінки якості робіт відомчих архівів, список №1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Чернівецької області, використовувати у щоденній роботі персональний комп'ютер та працювати за допомогою основних складових програмного забезпечення MS Office, володіти державною мовою, знати ділову мову, правила ділового етикету, нормативи з праці, правила електробезпеки, техніки безпеки і протипожежного захисту.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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

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

2.3. Здійснює роботу по виявленню, 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 архіву на прохання юридичних осіб і громадян-власників.

2.4. 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;

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

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

2.7. 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 Державного архіву Чернівецької області, 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;

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

2.9. На час відсутності начальника відділу формування НАФ та діловодства виконує функції начальника відділу на час його відсутності.

2.10. 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 державного архіву;

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

2.12. Надає методичні консультації у розробці інструкцій з діловодства, номенклатур справ та інших нормативно-методичних документів архівним підрозділам установ, організацій.

2.13. Друкує інформації з питань роботи відділу.

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

2.15. Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід в галузі архівної справи та документознавства та впроваджує його в практику роботи архіву і відділу.

2.16. Виступає з повідомленнями і статтями.

2.17. Бере участь у нарадах і семінарах з профільних питань роботи, в засіданнях ЕПК, на яких розглядаються нормативні документи, описи справ та акти експертизи цінності документів установ, організацій і підприємств, що знаходяться під контролем, а також в засіданнях колегії держархіву області.

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

2.19. Виконує обов'язки пов'язані з обробкою персональних даних.

2.20. Забезпечує доступ до публічної інформації та контролює виконання запитів на публічну інформацію в архіві.

2.21. Надає відповіді на запити, що стосуються публічної інформації, яка знаходиться у володіння відділу;

2.22. Готує інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту Державного архіву Чернівецької області з профільних питань відділу.

- 2.23. Надає комплексні послуги з виконання робіт з наукового-технічного опрацювання документів;
- 2.24. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.25. Дотримується правил електробезпеки, техніки безпеки та протипожежного захисту.
- 2.26. Виконує інші доручення директора, заступника директора та начальника відділу.

### 3. ПРАВА

#### Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Одержувати від керівництва архіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.
- 3.2. Проводити згідно із затвердженим планом перевірки роботи архівних підрозділів та діловодних служб установ, організацій і підприємств, що знаходяться під контролем.
- 3.3. Подавати керівництву архіву, відділу, ЕПК пропозиції щодо покращення стану діловодства, відомчого зберігання документів НАФ, а також роботи самого відділу.
- 3.4. Брати участь в роботі ЕПК, ЕК установ, нарадах і семінарах, що проводяться архівними та іншими установами.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

#### Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Стан роботи з документами НАФ, які знаходяться на відомчому зберіганні.
- 4.2. Невиконання наказів і розпоряджень керівництва архіву і відділу, рішень ЕПК та встановлених планових завдань.
- 4.3. Несвоєчасне і неякісне виконання своїх посадових обов'язків і функцій, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Несвоєчасне подання начальнику відділу облікових листів і звітів про роботу.
- 4.5. Недостовірність інформації у складених ним звітах, а також актах і довідках за наслідками перевірки установ, організацій і підприємств, що знаходяться під контролем.
- 4.6. Незбереження інформації про персональні дані працівників відділу.
- 4.7. Недотримання виробничої та трудової дисципліни, правил електробезпеки, техніки безпеки та протипожежного захисту, функцій і обов'язків, передбачених в положеннях про архів і відділ, а також цієї посадовою інструкцією.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. 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 області;

5.2. Подає відповідно до встановлених термінів:

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

- планово-звітну документацію про роботу начальника відділу для узагальнення;

- акти перевірок стану ведення діловодства та забезпечення збереження архівних документів юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до державного архіву Чернівецької області 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 Чернівецької області, керівникам установ для впровадження в роботу вищевказаних документів;

- проекти розпорядчих документів держархіву Чернівецької області начальнику відділу для погодження.

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

Начальник відділу

А.В.Головатий

З інструкцією ознайоmlена:

Т.О.Петюс

«11» вересня 2017 р.

