

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області



І.Сідляр

2018 р.

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

**1. Загальні положення**

1) Начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері формування НАФ та діловодства, відповідає за РСО та технічний захист інформації в Держархіві.

2) Начальник відділу формування НАФ та діловодства Держархіву (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 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 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.

6) Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України, розпорядження Чернівецької обласної державної адміністрації, накази директора Держархіву, що визначають напрямки діяльності Держархіву та перспективи розвитку архівної справи, законодавство України, яке регулює порядок поводження з документами,

відомостями та іншими матеріальними носіями інформації, що становлять державну таємницю, обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держархіву з цих питань, «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 начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається у встановленому порядку, та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. Функції керівника РСО Держархіву на час відсутності начальника відділу виконує начальник відділу використання інформації документів.

## 2. Завдання та обов'язки

1) Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2) Організовує роботу з внесення всіх видів документів до Національного архівного фонду або вилученню документів з нього, виявленню, поверненню, придбанню профільних документів Держархіву, які знаходяться за кордоном.

3) Контролює реалізацію переважного права держави на придбання профільних держархіву документів у разі їх продажу.

4) Забезпечує контроль за роботою архівних підрозділів, організацією документів у діловодстві установ і роботою їх експертних комісій.

5) Надає допомогу установам у роботі по відборі до складу НАФ матеріалів особового походження.

6) Здійснює контроль за якістю відбору документів на державне зберігання.

7) Організовує статистичний облік зберігання в архівних підрозділах документів.

8) Проводить наради з працівниками архівних підрозділів, діловодних служб установ та їх експертних комісій.

9) Складає звіт про стан і обсяг документів НАФ, що знаходяться на відомчому зберіганні.

10) Здійснює підготовку нормативних документів з профільних питань відділу.

11) Організує і веде у відділі роботу по вдосконаленню нормування праці, впровадженню організації праці і підвищенню кваліфікації працівників відділу.

12) Вивчає та поширює вітчизняний та зарубіжний досвід з питань відбору документів до складу НАФ, організації діяльності архівних підрозділів установ.

13) Складає списки, плани і звіти, а також розділи річних планів розвитку архівної справи в Держархіві.

14) Виступає з доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями.

15) Контролює дотримання у відділі правил внутрішнього службового розпорядку.

16) Контролює дотримання у відділі правил електробезпеки, техніки безпеки та протипожежного захисту.

17) Бере участь у роботі постійно діючих і тимчасових рад і комісій, експертно-перевірної комісії, колегії держархіву.

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

19) Забезпечує виконання обов'язків пов'язаних з обробкою персональних даних.

20) Проводить комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану архівної справи в архівних установах області, готує акти проведених перевірок.

21) Здійснює роботу по комплектуванню, обліку, забезпеченню зберігання та використання документів, що знаходяться на спеціальному зберіганні, а також зі створення системи науково-довідкового апарату до них.

22) Організовує експертизу цінності документів РСО, а в разі необхідності - їх розсекречування.

23) Розробляє заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та контролює дотримання вимог з ТЗІ згідно нормативних документів.

24) Готує документи для отримання Держархівом дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

25) Організовує за розпорядженням директора службове розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв та бере у ньому участь.

26) Організовує та здійснює секретне діловодство та архівне збереження секретних документів; веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці; формує номенклатуру посад працівників Держархіву, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює разом з відповідальним з питань управління персоналом необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці; організовує навчання працівників Держархіву, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а

також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці. У своїй діяльності використовує інформацію (відомості) згідно статей ЗВДТ-2005 2.1.15, 4.4.4, 4.11.15, 4.11.5

27) Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах; контролює дотримання встановленого в Держархіві порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці і ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти наказів директора Держархіву про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників Держархіву, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

28) Розробляє на основі вимог законодавства план охорони державної таємниці в Держархіві; забезпечує контроль за виконанням в Держархіві вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньо-об'єктового режиму, охороною режимних приміщень, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності, розсекречування матеріальних носіїв інформації.

29) Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

30) Начальник відділу повинен невідкладно інформувати директора та з його відома одночасно орган СБУ, а також Укрдержархів України про:

- спробу або використання матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, у тому числі в наслідок пожеж, аварії, катастроф;
- факти безпідставного заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства України або громадян України, яким не надано допуску та доступу до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;
- незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;
- зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;
- виявлення засобів технічного зняття інформації (пристроїв підслуховування, аудіо-відеозапису, фотографування) в Держархіві;
- під час виконання своїх завдань і функцій взаємодіє з іншими структурами, підрозділами Держархіву, державними експертами з питань таємниць, постійно діючими технічними, експертними та іншими комісіями, отримує від них дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

31) Є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в Державному архіві Чернівецької області Готує інформації для

підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту Держархіву з профільних питань.

32) Виконує інші доручення директора та заступників директора Держархіву.

### 3. Права

Начальник відділу за дорученням керівництва має право:

- 1) Одержувати від керівництва Держархіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.
- 2) Здійснювати перевірки органів виконавчої влади, установ, організацій, підприємств у межах наданих повноважень.
- 3) Подавати керівництву Держархіву пропозиції щодо удосконалення та поліпшення діяльності відділу, РСО та Держархіву в цілому.
- 4) Вимагати від керівництва Держархіву та інших підрозділів доведення до відділу в установлені строки планів робіт, коректування плану відділу при одержанні додаткових завдань, які вимагають більших трудових витрат, або при скороченні кількості працівників відділу, своєчасного забезпечення відділу необхідними документами і матеріалами.
- 5) Вимагати від усіх працівників Держархіву, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.
- 6) Перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та інших матеріальних носіїв секретної інформації.
- 7) Порушувати перед директором Держархіву питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.
- 8) Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Держархіву письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності.
- 9) Отримувати від громадян, яким оформлюються документи на допуск до державної таємниці, власноручно заповнену анкету встановленого зразка.
- 10) Готувати вихідні документи із запитами про відомості, необхідні для роботи відділу.
- 11) Брати участь в роботі колегії, ЕПК, семінарів, конференцій, нарад при обговоренні питань, пов'язаних з профілем діяльності, а також комплексних питань.
- 12) Подавати керівництву Держархіву подання та пропозиції про заохочення та нагородження працівників відділу за виконання та перевиконання планових завдань.

13) Відповідно до правил внутрішнього службового та трудового розпорядку вживати заходів щодо порушників дисципліни та піднімати питання перед керівництвом Держархіву про накладання на них адміністративних та дисциплінарних стягнень.

#### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) Невиконання покладених на відділ завдань і посадових обов'язків працівників.
- 2) 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.
- 3) Недотримання таємниці інформації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.
- 4) Невиконання плану відділу і розпорядження керівництва архіву.
- 5) Строки виконання, якість та науковий рівень робіт, що виконуються.
- 6) Несвоєчасне подання керівництву Держархіву інформації та звітів про роботу відділу, повноту та достовірність цієї інформації.
- 7) Розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства України, та громадянами України, яким не надано допуску до неї.
- 8) Допущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.
- 9) Нездійснення контролю за станом режиму секретності в Держархіві.
- 10) Незабезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.
- 11) Недотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни, правил електробезпеки, техніки безпеки та протипожежного захисту.
- 12) Незбереження інформації про персональні дані працівників відділу.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

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

- звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій та приватних архівних зібраннях від архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад та працівників відділу для узагальнення;
- планово-звітну документацію про роботу від працівників відділу для затвердження та узагальнення;

- акти перевірок стану ведення діловодства та забезпечення збереженості архівних документів юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву від працівників відділу;

- номенклатури справ, положення про експертну комісію та архівний підрозділ, 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, від архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, від працівників відділу для розгляду на засіданнях ЕПК Держархіву;

- проекти розпорядчих документів Держархіву від працівників відділу для погодження.

2) Подає відповідно до встановлених термінів:

- узагальнений звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій та приватних архівних зібраннях заступнику директора Держархіву на погодження, директору Держархіву – на затвердження;

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

- планово-звітну документацію про роботу РСО Держархіву до Державної архівної служби України та УСБУ в Чернівецькій області;

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

- номенклатури справ, положення про експертну комісію та архівний підрозділ, 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 керівникам установ для впровадження в роботу вищевказаних документів;

- пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу формування НАФ та діловодства заступнику директора Держархіву, директору Держархіву;

- проекти розпорядчих документів Держархіву заступнику директора Держархіву для погодження.

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

**Заступник директора Державного архіву Чернівецької області**



**С.Виклюк**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

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



**А.Головатий**

«01» 02 2018р.

**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 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 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), кіно-, фото- та фонодокументи, 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 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) Бере участь у нарадах і семінарах з профільних питань роботи відділу та в засіданнях ЕПК Держархіву.

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, заступників 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 та підприємств.

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, 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 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**



**А.Житарюк**

«01» 02 2018р.