



О. Фищук
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора Державного архіву Чернівецької області Сідляра Ігоря Анатолійовича

1. Загальні положення

1) Директор Державного архіву Чернівецької області (далі-держархів) здійснює керівництво держархівом, забезпечує виконання покладених на держархів завдань щодо реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства, створення та функціонування обласного (регіонального) страхового фонду документації.

2) Директор держархіву підпорядкований безпосередньо голові обласної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та Державній архівній службі України.

3) Директор держархіву призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням обласної державної адміністрації за погодженням з Державною архівною службою України, в установленому законодавством порядку.

4) У своїй роботі директор держархіву керується: Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями і наказами Укрдержархіву, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про держархів, цією посадовою інструкцією.

5) Директор держархіву повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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) Директор держархіву повинен знати: Конституцію України, закони України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації”, Положення законодавства України про державну

таємницю, Кодекс Законів України про працю, 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, рішення Чернівецької обласної ради, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

7) На час відсутності директора з поважних причин його обов'язки виконує заступник директора-головний зберігач фондів держархіву.

2. Завдання та обов'язки

1) Здійснює керівництво держархівом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в держархіві.

2) Забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області, створення та функціонування обласного (регіонального) страхового фонду документації.

3) Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про держархів.

4) Затверджує посадові інструкції працівників держархіву та розподіляє обов'язки між ними.

5) Планує роботу держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

6) Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи держархіву.

7) Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на держархів завдань та затверджених планів роботи.

8) Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації.

9) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції держархіву, та розробляє проекти відповідних рішень.

10) Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

11) Представляє інтереси держархіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

12) Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

13) Подає на затвердження голови Чернівецької обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

14) Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису держархіву.

15) Здійснює добір кадрів.

16) Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців держархіву.

17) Директор держархіву, утвореного із статусом юридичної особи публічного права, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у такому підрозділі.

18) Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців держархіву, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

19) Бере на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників держархіву, які не є державними службовцями, їх заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності.

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

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

22) Затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

23) Вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в держархіві, юридичним особам у тимчасове користування поза держархівом та про доступ користувачів до роботи з документами.

24) Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад.

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

26) Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

27) Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

28) Забезпечує захист персональних даних.

29) Вносить пропозицій щодо проекту обласного бюджету.

30) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Директор держархіву за дорученням керівництва має право:

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

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

3) Готувати пропозиції про вдосконалення мережі архівних установ області.

4) Брати участь у здійсненні перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

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

6) Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції держархіву.

4. Відповідальність

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

2) Представляє інформацію керівництву в терміни, визначені Інструкцією з ведення діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Заступник голови обласної державної адміністрації

В.Гостюк

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Директор Державного архіву Чернівецької області

І.Сідляр

Дата 11.07.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Чернівецької області



I. Сідляр

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансового відділу – головного бухгалтера
Державного архіву Чернівецької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник фінансового відділу - головний бухгалтер Державного архіву Чернівецької області (далі - Держархіву) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань організації ведення бухгалтерського обліку, контролю за збереженням бухгалтерських документів та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи в Чернівецькій області. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Начальник фінансового відділу - головний бухгалтер Державного архіву Чернівецької області підпорядковується директору архіву.

1.3. Начальник фінансового відділу - головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Держархіву.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” та іншими законами України; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами Державного архіву Чернівецької області, положенням про Державний архів Чернівецької області та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник фінансового відділу - головний бухгалтер Державного архіву Чернівецької області повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В»

або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник фінансового відділу - головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодекс Законів України про працю, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, керівні і нормативні документи Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність архіву, Законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи держархіву з цих питань, план рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій, систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю.

1.7. За відсутності начальника фінансового відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує особа, яка призначається у встановленому порядку та несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює в межах наданих повноважень керівництво діяльністю фінансового відділу Державного архіву Чернівецької області (далі – відділ), несе відповідальність перед Директором держархіву за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками та координує їх роботи.

2.2. Начальник фінансового відділу - головний бухгалтер забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань організації ведення бухгалтерського обліку, контролю за збереженням бухгалтерських документів та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері архівної справи в Чернівецькій області та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.3. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників відділу.

2.4. Здійснює складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів та бухгалтерських записів, подача їх у встановлені строки відповідним органам; правильне та своєчасне нарахування та перерахування у

бюджет податків, внесків на державне соціальне страхування, у Пенсійний фонд України та інші фонди і резерви.

2.5. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.6. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.7. Здійснює дотримання встановлених правил оформлення прийому і видачі товарно-матеріальних цінностей.

2.8. Погоджує документи з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.9. Здійснює відповідний контроль за збереженням бухгалтерських документів, оформленням і передачею їх у встановленому порядку в архів.

2.10. Погоджує кандидатури працівників архіву, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, документів, нематеріальних активів та іншого майна.

2.11. Складає кошторисні видатки установи та подає їх у Департамент фінансів облдержадміністрації з додатком всіх необхідних розрахунків.

2.12. Готує інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту держархіву області в розділах, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Подає директору архіву пропозиції щодо організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

2.14. Здійснює контроль за:

Відображенням в бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться архівом;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання рухомого та нерухомого майна;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.18. Бере участь в роботі колегії та інших постійно діючих комісій архіву.

2.20. Організовує підготовку проектів документів з питань фінансово-господарської діяльності.

2.21. Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних працівників держархіву області в базі персональних даних "Контрагенти", "Працівники" та є відповідальною за ведення зазначеної бази в частині функцій, покладених на відділ.

2.22. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого в держархіві порядку обробки персональних даних.

2.23. Бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

2.24. Забезпечує захист персональних даних.

2.25. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження

III. Права

Начальник відділу – головний бухгалтер за дорученням керівництва має право:

3.1. Одержувати від керівництва архіву та інших відділів матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2. Вимагати оформлення операцій і подання необхідних документів і відомостей, які є обов'язковими для всіх підрозділів та служб установи.

3.3. Контролювати своєчасне виконання завдань і окремих доручень підлеглими йому працівниками.

3.4. Подавати керівництву архіву пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення фінансово-економічної діяльності.

3.5. Брати участь в роботі колегії та нарадах в разі розгляду на них профільних, а також комплексних питань.

3.6. Розподіляти обов'язки між працівниками відділу в межах їх посадових інструкцій.

3.7. Вимагати якісного та в повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

3.8. Представляти працівників для заохочення (подяка, премія) за виконання та перевиконання планових завдань.

3.9. У відповідності з правилами внутрішнього розпорядку приймати заходи до порушників дисципліни та ставити питання перед керівництвом архіву про накладання на них адміністративних стягнень.

IV. Відповідальність

Начальник відділу - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання покладених на відділ завдань і посадових обов'язків працівників.

4.2. 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 проходження.

4.3. За організацію бухгалтерського обліку і звітності.

4.4. За несвоєчасний і неправильний облік операцій за банківськими рахунками, звірку розрахунків з дебіторами і кредиторами, несвоєчасне проведення перевірок і документальних ревізій.

4.5. За незбереження інформації про персональні дані працівників держархіву, відображеної в базі персональних даних "Працівники" в частині функцій, покладних на відділ.

4.6. Недостовірну інформацію про стан роботи фінансового відділу, показники фінансово – господарської діяльності, несвоєчасне надання різних відомостей і звітності.

4.7. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень директора архіву.

4.8. За порушення правил і положень, регулюючих фінансово-господарську діяльність; за порушення строків подання фінансової і статистичної звітності відповідним органам.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Відповідно до встановлених термінів отримує:

- контрольні інформації з питань архівної справи від керівників структурних підрозділів архіву;
- планово-звітну документацію від працівників відділу;
- лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування на поточний рік від Департаменту фінансів облдержадміністрації.

5.2. Планує роботу фінансового відділу. План-звіт відділу на рік подається на затвердження директору архіву. Начальник відділу затверджує плани-звіти працівників відділу на рік.

5.3. Подає відповідно до встановлених термінів:

- планово-звітну документацію в Укрдержархів, Департамент фінансів облдержадміністрації, Головне управління державної казначейської служби України та Фонди страхування;
- пропозиції з питань, що належать до компетенції роботи відділу заступнику директора архіву, директору архіву, вищим органам з питань роботи відділу;
- проекти наказів та інших розпорядчих документів з питань роботи відділу погоджує з керівництвом архіву, відповідно до регламенту роботи архіву.

Заступник директора Державного архіву
Чернівецької області

С.Виклюк

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
Начальник фінансового відділу –
головний бухгалтер
Державного архіву Чернівецької області

Т.Кіфічак

01.02.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Чернівецької області

І. Сідляр

„11” червня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу управління персоналом та організації архівної роботи Державного архіву Чернівецької області

1. Загальні положення

1) Начальник відділу управління персоналом та організації архівної роботи (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом Державного архіву Чернівецької області (далі – Держархів) та здійснення організації архівної роботи, спрямованої на реалізацію державної політики у галузі архівної справи на території області, контролює роботи щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2) Начальник відділу підпорядкований директору та 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, дорученнями і наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву, Положенням про Держархів, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

5) 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 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

України, накази Державної архівної служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління; законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держархіву з цих питань; вітчизняний та міжнародний досвід з питань організації архівної справи; збірник форм планово-звітної документації державних архівних установ України; правила внутрішнього службового розпорядку, регламент роботи Держархіву; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки та техніки безпеки; правила ділового етикету; 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, який призначається у встановленому порядку та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

1) Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Є секретарем колегії Держархіву.

2) Розробляє спільно з іншими відділами основні напрямки розвитку архівної справи та організовує планування діяльності Держархіву; контролює виконання планів розвитку архівної справи за всіма напрямками; організовує роботу колегії Держархів; контролює роботи щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації.

3) Здійснює контроль за діяльністю державних архівних установ області з питань організації архівної роботи, забезпечує дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4) Забезпечує організаційний розвиток Держархіву; добір персоналу; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

5) Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

6) Розробляє проекти нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції відділу.

7) Контролює хід реалізації планів розвитку архівної справи, проводить централізований облік і аналіз виконання планових завдань відділами Держархіву.

8) Веде зведений статистичний облік роботи Держархіву, складає і аналізує статистичні звіти.

9) Готує пропозиції щодо вдосконалення мережі державних архівних установ, надає місцевим органам влади необхідну допомогу у створенні та організації діяльності нових державних архівних установ.

довідково-інформаційні видання і посібники з архівної справи та діловодства.

11) Здійснює разом з науковими установами або самостійно наукові дослідження з архівно- і документознавства, археографії, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства.

12) Планує роботу колегії Держархіву, протоколює засідання і контролює виконання її рішень.

13) Вивчає і впроваджує передовий досвід з планування, нормування та організації праці.

14) Вносить пропозиції директору щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Держархіву, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Держархіву.

15) Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

16) Вносить пропозиції директору Держархіву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

17) Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Держархіву з питань управління персоналом.

18) Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Держархіву, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

19) Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» відділу.

20) За дорученням директора Держархіву перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку.

21) Здійснює керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад з питань організації архівної справи.

22) Здійснює планування, контроль та облік впровадження нормативно-методичних документів і передового досвіду в Держархіві, сприяє їх впровадженню в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад.

23) Надає консультації працівникам архівних установ з профільних питань відділу.

24) Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

25) Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

26) Виступає з доповідями, статтями, лекціями та повідомленнями.

27) Бере участь у роботі науково-методичної ради та колегії Держархіву.

28) Контролює дотримання виконавської та трудової дисципліни, правил охорони праці, протипожежного захисту, електробезпеки та техніки

29) Контролює та готує інформації для підтримки, супроводу та оновлення офіційного веб-сайту Держархіву в розділах, що відносяться до компетенції відділу.

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

31) Здійснює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за Держархівом на період мобілізації та воєнного часу.

32) Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних працівників Держархіву в базі персональних даних "Працівники" та є відповідальною за ведення зазначеної бази в частині функцій, покладених на відділ.

33) Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого в Держархіві порядку обробки персональних даних.

34) Здійснює робочий взаємозв'язок з установами.

35) Консультує працівників архівних відділів райдержадміністрацій, Новодністровської, Чернівецької міських рад та трудових архівів з профільних питань.

36) Виконує інші доручення директора та заступника директора держархіву області.

3. Права

Начальник відділу за дорученням керівництва має право:

1) Отримувати від керівництва Держархіву, інших відділів та архівних установ області інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

2) Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог архівного законодавства, законодавства про працю та держслужбу.

3) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Держархіву, архівними відділами РДА та трудовими архівами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

4) За погодженням з керівництвом Держархіву брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5) На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

6) За дорученням керівництва представляти Держархів в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

7) Подавати керівництву пропозиції з профільних питань щодо поліпшення діяльності Держархіву, інших державних архівних установ, а також інших власників документів НАФ.

8) Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

9) Залучати за погодженням із керівниками структурних підрозділів Держархіву відповідних фахівців для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, що виконуються відповідно до покладених на нього завдань.

10) Вимагати від керівництва Держархіву та інших підрозділів доведення до відділу в установленні терміни планів робіт, корегування 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.

11) Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

12) Брати участь в роботі колегії, науково-методичної ради, семінарів, конференцій, нарад при обговоренні профільних та комплексних питань роботи відділу.

13) Проводити підбір та розстановку кадрів у відділі.

14) Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

15) Подавати керівництву Держархіву подання та пропозиції про заохочення та нагородження працівників відділу.

16) Згідно правил внутрішнього службового розпорядку вживати заходів до порушників дисципліни та ставити питання перед керівництвом Держархіву про накладання на них адміністративних 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 розпоряджень керівництва Держархіву.

5) Порушення термінів виконання; неякісний та не науковий рівень робіт, що виконуються.

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

7) Незбереження інформації про персональні дані працівників

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1) З усіма відділами Держархіву області, архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад та трудовими архівами районних рад з питань планово-звітної документації та контрольних інформацій з питань організації архівної справи отримує та подає звіти та інформації відповідно до встановлених термінів.

2) Планує роботу відділу. План-звіт відділу на рік подається на затвердження директору Держархіву. Начальник відділу затверджує плани-звіти працівників відділу на рік.

3) З фінансовим відділом погоджує проекти наказів про прийом, переміщення, звільнення, відрядження і надання відпусток працівникам Держархіву.

4) Як секретар колегії готує матеріали на колегію (отримує інформації від начальників відділів Держархіву та начальників архівних відділів РДА) та подає їх на розгляд директору, відповідно до регламенту роботи колегії.

5) З Державною архівною службою, Чернівецькою облдержадміністрацією, Чернівецьким міським центром зайнятості, Пенсійним фондом, Управлінням статистики, Чернівецьким військкоматом та ін. з питань організаційної та роботи з персоналом, подає звіти та інформації відповідно до чинного законодавства.

Заступник директора Державного архіву
Чернівецької області



С.Виклюк

З інструкцією ознайомена:

Начальник відділу управління
персоналом та організації архівної роботи
Державного архіву Чернівецької області



Н.Поборна

Дата 01.10.2018