



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

19 лютого 2010 року м. Вінниця

№13

Про розподіл функціональних обов'язків у керівництві Державного архіву Вінницької області

Відповідно до Положення про Держаний архів Вінницької області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21 травня 2004 року № 185, структури та регламенту роботи Державного архіву Вінницької області та з метою координації управлінських функцій, рішень і дій, встановлення персональної відповідальності за конкретні питання діяльності архівних установ та виконання ними їх повноважень.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між директором, заступником директора та заступником директора з питань науково-методичної роботи згідно з додатком
2. Установити, що у разі відсутності директора держархіву його обов'язки виконує заступник директора
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 31 січня 2007р № 9.

Директор архіву

Ю.В.Легун

**Розподіл функціональних обов'язків
між директором, заступником директора та заступником
директора з питань науково-методичної роботи Державного
архіву Вінницької області (далі - ДАВО)**

Директор ДАВО:

1. Керує діяльністю архіву, спрямовує її на забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства.
2. Здійснює керівництво, координує та спрямовує діяльність заступників, керівників структурних підрозділів ДАВО, начальників районних відділів райдержадміністрацій та міських рад.
3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів.
4. Організовує та контролює виконання Конституції України, Законів України, указів та розпоряджень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень обласної Ради, облдержадміністрації з питань архівної справи, наказів та рішень колегії Державного комітету архівів України.
5. Видає у межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання.
6. Організовує підготовку та супроводження проектів рішень та розпоряджень, програмних, нормативних, інформаційно-аналітичних документів з питань архівної справи та діловодства до розгляду на сесіях обласної Ради, облдержадміністрацією.
7. Координує взаємодію зі Спілкою архівістів України.
8. Представляє ДАВО та архівну службу області в обласній Раді, облдержадміністрації, її відділах та управліннях, інших органах державного управління та місцевого самоврядування. Державному комітеті архівів України, на міжнародній арені.
9. Очолює колегію ДАВО, організовує її роботу.
10. Безпосередньо здійснює керівництво, організовує та координує:
 - діяльність щодо утримання та покращення матеріально-технічної бази ДАВО
 - роботу режимно-секретної частини, питання мобілізаційної підготовки;

- роботу відділу фінансового та матеріального забезпечення;
 - кадрову роботу;
 - роботу зі зверненнями громадян;
 - роботу з питань охорони праці та пожежної безпеки.
11. Організовує формування і супроводження бюджетного запиту ДАВО.
 12. Розпоряджається коштами архіву в межах затвердженого керівництвом облдержадміністрації кошторису витрат на його утримання.
 13. Організовує розробку, представляє до візування та затвердження штатний розпис та структуру ДАВО - в межах штатної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
 14. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників ДАВО.
 15. Затверджує положення про постійні тимчасові комісії та робочі групи, що створюються в архіві та їх склад.
 16. Вирішує питання про видачу документів НАФ, які зберігаються в ДАВО, установам, організаціям, підприємствам у тимчасове користування та про доступ користувачів до роботи з документами.
 17. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників ДАВО, готує подання облдержадміністрації на призначення та звільнення заступників директора, погоджує призначення на посаду та звільнення з посади начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.
 18. Контролює хід виконання в архіві Указів Президента України, розпорядчих урядових документів та доручень, рішень та розпоряджень сесії обласної Ради, облдержадміністрації з питань діловодства та архівної справи, наказів та рішень колегії Держкомархіву України; організовує підготовку програмних та інформаційно-аналітичних документів щодо їх виконання.

Заступник директора ДАВО:

1. Організовує, координує діяльність структурних підрозділів ДАВО, відділу організації та координації архівної справи, відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, відділу інформації та використання документів, відділу формування НАФ та діловодства, зональної лабораторії забезпечення збереженості документів, архівних відділів райдержадміністрацій за міських рад.
2. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами ДАВО, архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад планів роботи, наказів та рішень колегії Держкомархіву України, держархіву області.
3. Організовує та координує роботу:
 - аналізу практики та прогнозування розвитку архівної справи, удосконалення мережі та статусу архівних установ області, підготовки програмних документів, відповідних аналітичних довідок, інформацій,

оглядів, що подаються на розгляд органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, Держкомархіву України;

- здійснення регуляторної політики;
- організує розробки нормативно-правових актів з питань архівної справи;
- планування та звітності про роботу архівних установ області;
- забезпечення збереженості документів НАФ, ведення їх державного обліку та довідкового апарату до них;
- віднесення документів і НАФ до унікальних та особливо цінних документів; створення на них страхового фонду та фонду користування;
- виявлення та взяття на облік повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів ДАВО, що знаходяться за кордоном та документів іноземного походження, що стосуються історії Вінниччини;
- здійснення контролю за організацією документів у діловодстві, станом архівних підрозділів установ, організацій, підприємств незалежно від їх форм власності, що перебувають у зоні комплектування архівних установ області;
- інформатизації ДАВО;
- зв'язків із громадськістю.

4. Є заступником голови колегії та очолює:

- атестаційну комісію;
- конкурсну комісію;
- комісію з підбиття підсумків та розшуку невиявлених документів.

За наказом директора держархіву очолює інші комісії та тимчасові робочі групи з виконання конкретних завдань.

5. Взаємодіє із структурними підрозділами Держкомархіву України, Українським науково-дослідним інститутом архівознавства та документознавства, іншими інституціями та архівними установами області керівництвом та структурними підрозділами ДАВО в межах визначеної компетенції.

Заступник директора з питань науково-методичної роботи:

1. Бере участь у підготовці аналітичних оглядів інформацій, програмних документів, що подаються на розгляд обласної Ради, облдержадміністрації, Держкомархіву України, розробці нормативних актів в межах визначеної компетенції.
2. Визначає основні напрямки науково-дослідної, науково-видавничої, науково - інформаційної діяльності, методичної роботи та заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів в архівних установ області. розробляє плани науково-дослідної методичної роботи та звіти про їх виконання.
3. Організує та координує роботу з питань:

- визначення джерел комплектування архівних установ області управлінською документацією та спеціальними видами документів; розробки методики збору документів усної історії; роботу щодо вилучення документів, які не мають наукової, історичної та практичної цінності;
 - науково-інформаційної діяльності (в т.ч. міжнародної), вдосконалення довідкового апарату до архівних фондів (тематична розробка фондів, вдосконалення системи каталогів, удосконалення описів, підготовка анотованих реєстрів фондів, описів, переліків, путівників, тощо; розробка концепцій виставкової діяльності, організація виставок, організаційна методика ініціативного інформування: підготовка тематичних конференцій, підготовка видань інформаційного плану);
 - науково-видавничої роботи (підготовка самостійно або у співавторстві) збірників документів та матеріалів, монографій, наукових статей, доповідей, тощо;
 - методичної роботи (розробка самостійно або у співавторстві методичних посібників з питань діяльності архівних установ області, трудових архівів; архівних підрозділів установ, організацій, підприємств; рецензування робіт нормативно-методичного характеру, організація методичних нарад - семінарів; консультування, обмін досвідом та впровадження його в практику роботи);
 - здійснення заходів по підвищенню кваліфікації працівників архівних установ, трудових архівів, архівних підрозділів установ, організацій, підприємств, ділових служб (організація курсів, семінарів, занять);
 - зв'язків із громадськістю.
4. Очолює дорадчі органи науково-архівознавчого спрямування, перевірну комісію, науково-методичну раду.
 5. Координує роботу, щодо вдосконалення якості виконання архівних робіт, галузевих стандартів, «Основних правил роботи державних архівів України».
 6. Взаємодіє із структурними підрозділами Держкомархіву України Українським науково-дослідним інститутом архівознавства та документознавства, іншими інституціями та архівними установами області керівництвом та структурними підрозділами ДАВО в межах визначеної компетенції.