



## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### НАКАЗ

01.06.2017

м. Житомир

№ 20

Про розподіл обов'язків між  
директором та заступниками  
директора Державного архіву  
Житомирської області

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Положення про Державний архів Житомирської області, затвердженого розпорядженням голови Житомирської облдержадміністрації від 12.09.2016 № 303, з метою координації роботи директора, заступників директора Державного архіву Житомирської області, у зв'язку із змінами у структурі, введеної в дію наказом держархіву області від 13.02.2017 № 5, погодженої із обласною державною адміністрацією 13.02.2017

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такий розподіл обов'язків між директором та заступниками директора Державного архіву Житомирської області (додається).
2. Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів організувати свою роботу відповідно до покладених обов'язків щодо підпорядкування керівництву архіву.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 06.06.2016 № 20 «Про розподіл обов'язків між директором та заступниками директора Державного архіву Житомирської області».

Директор архіву

А.М.Михайлов

**Розподіл обов'язків**  
між директором та заступниками директора  
Державного архіву Житомирської області

Директор Державного архіву Житомирської області -  
**Михайлов Антон Миколайович:**

- очолює Державний архів Житомирської області (далі–архів), здійснює керівництво його діяльністю;
- організовує роботу щодо дотримання положень Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, чинних актів законодавчої та виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації; забезпечує неухильне виконання вимог Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, державної політики у сфері архівної справи і діловодства;
- затверджує списки джерел формування Державного архіву Житомирської області;
- вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у фондах архіву, юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву та про доступ користувачів до роботи із архівними документами у приміщенні читального залу архіву;
- здійснює керівництво діяльністю архіву, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- подає на затвердження голові обласної держадміністрації положення про архів;
- затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників архіву та розподіляє обов'язки між ними;
- затверджує плани роботи архіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації з питань архівної справи та діловодства;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архіву;
- звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на архів завдань та затверджених планів роботи;
- бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, територіальних громад;

- представляє інтереси архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними державними органами, органами місцевого самоврядування, територіальних громад, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва обласної держадміністрації;

- організовує ділові зв'язки архіву з архівними та іншими установами іноземних держав, з міжнародними та регіональними організаціями архівістів, консульськими службами та представництвами щодо забезпечення ефективного партнерства у сфері міжнародного співробітництва з реалізації державної політики щодо отримання архівної інформації, у тому числі для виконання запитів соціально-правового характеру;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Видає накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, що підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

- подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису архіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами архіву в межах затвердженого на його утримання кошторису;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, інших працівників архіву;

- подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заступників директора архіву, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- призначає керівників структурних підрозділів та працівників архіву;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архіву;

- забезпечує дотримання працівниками архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює керівництво з планування капітальних вкладень на будівництво, ремонт будівель держархіву області;

- здійснює керівництво та координує роботу головного інженера, сектору з питань персоналу, відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Заступник директора – начальник відділу контролю та організації роботи експертно-перевірної комісії

**Миرونенко Лариса Василівна:**

- підпорядковується директору архіву, у разі відсутності директора архіву виконує його обов'язки;
- здійснює безпосереднє керівництво відділом контролю та організації роботи експертно-перевірної комісії,
- координує роботу та забезпечує організаційно–методичне керівництво відділів формування Національного архівного фонду та діловодства, використання інформації документів Національного архівного фонду та довідкового апарату, секторів організації і координації архівної справи, користування документами Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації, діловодного забезпечення та інформаційних технологій;
- аналізує стан і тенденції розвитку архівної галузі за напрямками, які знаходяться в межах компетенції, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;
- узагальнює інформації структурних підрозділів архіву для складання єдиного документа чи проекту рішення.
- взаємодіє з усіма структурними підрозділами архіву;
- здійснює науково–методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів, секторів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів;
- організовує роботу щодо:
  - 1) визначення джерел комплектування державного архіву документами Національного архівного фонду;
  - 2) внесення профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
  - 3) дотримання правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізує чинне законодавство у забезпеченні переважного права держави при придбанні профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу;
  - 4) перевіряння архівних підрозділів і служб діловодства підприємств, установ та організацій усіх форм власності, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, місцевих державних архівних установ, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надання методичної допомоги діловодним службам в організації діловодства та зберіганні документів;
  - 5) складання та погодження номенклатур справ юридичних осіб усіх форм власності, об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, місцевих державних архівних установ, проведення експертизи цінності документів, утворених в процесі їх діяльності;

6) обстеження та аналізу діяльності архівних підрозділів установ усіх форм власності та підпорядкування;

7) публікації, в установленому порядку, документів Національного архівного фонду, випуску довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства;

8) розроблення проектів державних цільових програм, планів розвитку архівної справи в області, готує звіти про їх виконання;

9) проведення заходів із вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ;

10) вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду архівної галузі;

11) розроблення довідкового апарату за фондами держархіву області, забезпечення доведення його до всіх структурних підрозділів архіву;

12) залучення фахівців до роботи в архівних установах області, підвищення їх кваліфікаційного рівня;

- керує здійсненням контролю та організацією роботи з реєстрації документів, що надходять для розгляду експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК), їх розподіленням експертам, оформленням після розгляду ЕПК та формування протоколу засідання ЕПК держархіву області;

- вносить пропозиції щодо визначення основних напрямків роботи архіву в галузі формування НАФ, використання інформації документів НАФ, користування архівними документами у читальному залі, організаційно-координаційної роботи, діловодних процесів в архіві;

- готує позови до суду про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий;

- визначає необхідність створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів), та вносить пропозиції із зазначеного питання керівництву архіву, керівникам місцевих державних органів та органів місцевого самоврядування;

- вносить пропозиції щодо планування капітальних вкладень на будівництво, ремонт будівель держархіву області, архівних установ області;

- керує розробкою наукових досліджень з профільних питань, здійснює рецензування нормативно-методичних розробок, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи та діловодства;

- бере участь в роботі щодо :

1) віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних та внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання;

2) виявлення, повернення, придбання профільних документів, які знаходяться за кордоном, або їх копій, та документів іноземного походження, що стосуються історії області;

3) виконання законодавчих актів особливого періоду;

- виступає з науковими доповідями, статтями, оглядами і повідомленнями;

- очолює науково-методичну раду, експертно-перевірну комісію, інші постійно діючі комісії архіву (визначені окремими наказами держархіву області);

- подає пропозиції керівництву архіву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників контрольованих відділів, координує своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

- забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності, дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції архіву, та дотримання працівниками контрольованих структурних підрозділів архіву законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- здійснює інші повноваження, визначені законом;

- готує матеріали на засідання колегії, інших дорадчих органів, звіти, аналітичні довідки по напрямках роботи структурних підрозділів, які контролює;

- подає пропозиції керівництву архіву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників контрольованих відділів, та координує своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

- забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності, дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції архіву, та дотримання працівниками контрольованих структурних підрозділів архіву законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- очолює роботи щодо приймання, перевіряння, узагальнення планово-звітної документації держархіву області, архівних відділів, секторів райдержадміністрацій, міських рад за встановленими Міністерством юстиції України та Укрдержархівом формами;

- веде прийом громадян, розгляд скарг і пропозицій в межах своєї компетенції;

- за дорученням директора архіву здійснює інші повноваження, визначені законом та виконує інші функції, що впливають з покладених на державний архів завдань.

Заступник директора, головний зберігач фондів – начальник  
відділу зберігання документів Національного архівного фонду

**Шимченко Наталія Григорівна:**

- підпорядковується директору архіву, у разі відсутності директора та заступника директора, виконуючого обов'язки директора, виконує обов'язки директора;

- забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення збереженості та державного обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) України в області;

- здійснює безпосереднє керівництво відділом зберігання документів НАФ;

- координує роботу та забезпечує організаційно–методичне керівництво відділів обліку документів НАФ, лабораторії мікрофільмування і реставрації документів, обслуговування приміщень та сектору наповнення фонду користування;

- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних, регіональних програм з питань, що належать до компетенції архіву;

- готує проекти рішень за напрямами діяльності у межах наданих повноважень. Аналізує стан і тенденції розвитку архівної галузі за напрямами, які знаходяться в межах компетенції, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

- узагальнює інформації структурних підрозділів архіву для складання єдиного документа чи проекту рішення;

- вживає необхідних заходів щодо удосконалення організації роботи місцевих державних архівних установ з питань забезпечення збереженості та державного обліку документів НАФ;

- подає пропозиції керівництву архіву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників контрольованих відділів, координує своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

- організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

- забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності, дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції архіву, дотримання працівниками контрольованих структурних підрозділів архіву законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- організовує роботу щодо:

1) виявлення документів НАФ для їх внесення до унікальних документальних пам'яток культурного надбання;

2) забезпечення обов'язкового страхування документів НАФ;

3) ведення відомостей про склад і обсяги фондів архіву та подання їх до центрального каталогу Укрдержархіву;

4) фондування документів НАФ, їх обліку та звітності;

- 5) проведення перевіряння наявності та умов зберігання документів НАФ у фондах архіву;
- 6) виявлення архівних документів, що потребують консервації, реставрації та профілактичного оброблення;
- 7) дотримання вимог законодавства з проведення протипожежних заходів та охорони праці;
- 8) розроблення комплексу заходів, спрямованих на покращення умов зберігання й обліку архівних документів, удосконалення технології реставраційних робіт, своєчасного складання заявок на необхідні матеріали та обладнання;
- 9) забезпечення охорони приміщень архіву;
- 10) функціонування комунікаційних систем архіву;
- 11) виконання законодавчих актів особливого періоду;
  - визначає технічні засоби, необхідні для забезпечення збереженості документів, контролює їх правильну експлуатацію;
  - надає консультативно-методичну допомогу архівним і діловим підрозділам державних органів, підприємств, організацій, установ та працівникам архіву з питань фондування, забезпечення зберігання документів НАФ та їх державного обліку ;
  - розробляє річні плани роботи з розвитку архівної справи в архіві з профільних питань, готує звіти про їх виконання;
  - розробляє галузеві програми розвитку архівної справи та вносить пропозиції до державних програм із профільних питань;
  - вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід в галузі забезпечення збереженості та державного обліку документів НАФ, впроваджує наукові досягнення і прогресивні методи у практику роботи архіву;
  - вносить пропозиції щодо визначення основних напрямків роботи архіву із забезпечення зберігання, ведення обліку, реставрування документів НАФ та створення фонду користування;
  - готує пропозиції щодо покращення роботи із забезпечення збереження документів Національного архівного фонду;
  - вносить пропозиції щодо планування капітальних вкладень на будівництво, ремонт будівель держархіву області, архівних установ області;
  - керує розробкою наукових досліджень з профільних питань, здійснює рецензування нормативно-методичних розробок, впроваджує в практику їх результати, поширює науково-технічну інформацію з архівної справи;
  - бере участь у роботі щодо :
    - 1) виявлення, повернення, придбання профільних документів, які знаходяться за кордоном або їх копій, документів іноземного походження, що стосуються історії області;
    - 2) обстеження та аналізу діяльності архівних установ області незалежно від форм власності та підпорядкування;
    - 3) публікації в установленому порядку документів НАФ, випуску довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства;
  - виступає з доповідями та статтями, оглядами і повідомленнями;



- очолює комісії з питань охорони праці та техніки безпеки, з проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці та техніки безпеки, інші постійно діючі комісії архіву (за окремими наказами держархіву області);

- готує матеріали на засідання колегії, інших дорадчих органів, звіти, аналітичні довідки по напрямках роботи структурних підрозділів, які контролює;

- веде прийом громадян, розгляд скарг і пропозицій в межах своєї компетенції;

- за дорученням директора архіву здійснює інші повноваження, визначені законом, та виконує інші функції, що впливають з покладених на державний архів завдань.

Директор архіву

А.М. Михайлов