



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника архівного відділу**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Начальник архівного відділу Гайворонської районної адміністрації (надалі начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, законами, що стосуються державної служби, наказами державної архівної служби України, наказами державного архіву Кіровоградської області, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

2. Начальник відділу:

виконує функції керівника державної служби в архівному відділі, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

здійснює реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, управління архівною справою і діловодством на території району;

затверджує посадову інструкцію архіваріусу архівного відділу розподіляє його обов'язки;

координує діяльність державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та / або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації, згідно вимог Закону України "Про

державну службу", інших нормативних правових актів з даного питання, за погодженням з Державним архівом Кіровоградської області.

4. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою 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 одного року. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

## II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. складає за погодженням з державним архівом Кіровоградської області подає для затвердження в установленому порядку державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

2. забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють ( діяли ) на території району, документів особового походження, друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково – інформаційної роботи, облікових документів і довідкового апарату до них;

3. проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

4. інформує державний архів Кіровоградської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

5. веде облік юридичних осіб та фізичних осіб джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

6. подає на затвердження державному архіву в Кіровоградській області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

7. перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян,

громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

8. надає консультативно – методичну допомогу в організації діяльності архівної установи 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 ( трудового архіву);

9. веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву Кіровоградської області;

10. передає державному архіву Кіровоградської області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

11. надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1. вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівні документи, проведення експертизи цінності таких документів;

2. отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3. проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

4. звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

5. порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

6. порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів

документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

7. відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

#### IV. Відповідальність

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, безвідповідальність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника районної державної адміністрації.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Начальник архівного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними органами Міністерств і відомств, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена



"20" червня 2018 р.