

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

*Г. Банчук*  
Г. БАНЧУК

«27» лютого 2018 року



**Посадова інструкція  
начальника архівного відділу  
районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Начальник архівного відділу (далі начальник відділу) здійснює реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів вищого рівня, наказами директора Держархіву області, правилами роботи архівних установ України, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, 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 форм власності не менше одного року.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про національний архівний фонд та архівні установи", "Про доступ до публічної інформації", "Про очищення влади", Кодекс законів про працю України, Правила роботи архівних установ України, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: уміння обґрунтувати власну позицію; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; уміння вирішувати комплексні завдання; уміння працювати з великими масивами інформації; уміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; уміння ефективної комунікації та публічних виступів; уміння встановлювати ефективну взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами влади вищого рівня та органами місцевого самоврядування; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; уміння керувати персоналом, організувати, планувати та контролювати роботу; уміння працювати в команді; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Exel), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: дисципліна і системність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу.

У період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу виконує обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності.

### **Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- складає, за погодженням з Державним архівом області, та подає на затвердження голові районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання;
- забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району; документів особового походження; фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району; друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовують для довідково-інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до них;
- організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- готує матеріали для проведення Державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду, які зберігаються на території району;
- інформує Державний архів 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;
- подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;
  - перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів;
  - надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;
  - веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;
  - надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;
  - передає Державному архіву області у визначені їм терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;
  - створює та вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;
  - здійснює прийом громадян та своєчасний розгляд заяв і скарг, видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
  - вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;
  - здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

## Права

Начальник відділу має право:

- представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень;
- вимагати від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для проведення експертизи їх цінності;
- звертатись до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належного їх зберігання, права власності на ці документи;
- готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові

матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

- скликати наради з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

### Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та поставлених завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та Загальних правил поведінки державного службовця. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

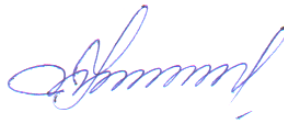
### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

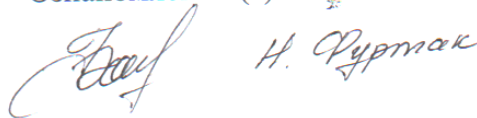
Начальник відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації та органи вищого рівня.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



І.М.Башук

Ознайомлений (а):



04.02.2018