



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Петрівської
районної державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

24 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу Петрівської районної
державної адміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

З метою забезпечення розвитку архівної справи в районі штатним розписом архівного відділу райдержадміністрації передбачена посада начальника відділу.

Основна мета діяльності начальника архівного відділу районної державної адміністрації: забезпечувати розвиток архівної справи в районі.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням із Державним архівом області в установленому законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня 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 1 року, вільне володіння державною мовою.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

В своїй роботі начальник архівного відділу керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, зокрема Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора Державного архіву області, Основними правилами роботи державних архівів України, актами

законодавства, нормативними документами, які стосуються діяльності районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- Начальник архівного відділу райдержадміністрації:
- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
 - подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
 - розробляє та подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними;
 - планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної державної адміністрації;
 - вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
 - звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
 - вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що входять до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
 - подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:
 - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
 - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

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

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

вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, забезпечує ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

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

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

складає і за погодженням з Державним архівом області подає для

затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

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, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання та форми власності на них;

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

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;

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;

подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

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 методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

надає консультаційно-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 (трудоного архіву);

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 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 ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечує захист персональних даних;

вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

відповідає за пожежну безпеку в службовому приміщенні архівного відділу райдержадміністрації;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

ПРАВА

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації має право: одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері архівної справи і діловодства;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

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

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;

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;

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

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

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;

установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом;

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;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник архівного відділу несе адміністративну, юридичну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень;

бездіяльність та невикористання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;

порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

порушення правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним, трудової дисципліни.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник архівного відділу райдержадміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**



Л.БАБЕНКО

24.09.2018 р