

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

А.Линдюк

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу
районної державної адміністрації

Загальні положення

Основною метою діяльності начальника архівного відділу районної державної адміністрації є впорядкування документів підприємств, установ та організацій району та їх прийом на державне зберігання до архівної установи району.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, директору державного архіву Волинської області

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу".

У своїй діяльності начальник архівного відділу районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи», „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими підзаконними нормативно-правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, відповідними розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про архівний відділ, наказами Державної архівної служби України та Державного архіву Волинської області.

На посаду начальника архівного відділу районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту 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 форм власності не менш одного року.

Начальник архівного відділу повинен знати основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання і обов'язки:

Начальник архівного відділу райдержадміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та планів;
- надає методичну допомогу секретарям селищних, сільських рад, структурним підрозділам районної державної адміністрації та організаціям усіх форм власності у веденні діловодства, підготовці документів для здачі їх на зберігання в архіви різних рівнів;
- бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів;
- складає схеми класифікації документів Національного архівного фонду;
- веде тематичне виявлення документів по фондах Державного архіву;
- проводить прийом громадян;
- готує копії архівних документів та відповіді на запити громадян;
- забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що надходять на зберігання до архівного відділу;
- забезпечує роботу з ведення діловодства;
- виконує завдання та доручення заступників голови, керівника апарату.

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату райдержадміністрації;
- розглядає запити згідно з резолюцією та готує проект відповіді, а у випадках продовження терміну розгляду запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;
- дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник архівного відділу райдержадміністрації має право:

- представляти відділ районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні документи для поповнення Національного архівного фонду України;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг;

- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Начальник архівного відділу райдержадміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник архівного відділу райдержадміністрації :

1) при виконанні завдань покладених на відділ, взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

2) при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання голови районної державної адміністрації, та керівника апарату районної державної адміністрації.

3) готує проекти документів та подає на розгляд голові райдержадміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та керівникові апарату райдержадміністрації у терміни встановлені чинним законодавством.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



О.Коробчук

Озкаябошевська
Труш / О. Трушук /
29.05.2018