

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Котелевської районної
державної адміністрації



Г.І. Кравченко

27.02.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу
Котелевської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник архівного відділу здійснює керівництво діяльністю архівного відділу райдержадміністрації.

1.2 Начальник архівного відділу призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу та Законом України «Про місцеві державні адміністрації» керівником апарату райдержадміністрації.

Посада начальника архівного відділу райдержадміністрації визначена штатним розписом Котелевської райдержадміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.3 Начальник архівного відділу підпорядкований голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Полтавської області.

1.4 Начальник архівного відділу повинен знати та керуватися у своїй роботі Конституцією України, актами законодавства, що стосуються архівної справи, державної служби, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівними і нормативними документами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування, наказами директора Державного архіву області, що стосуються діяльності державних архівів та стану архівної справи, Правилами роботи архівних установ України.

1.5 Начальник архівного відділу повинен знати:

1.5.1 Правила зберігання і систему класифікації архівних документів; склад і зміст документів, що зберігаються в архівних установах; систему довідкового апарату і довідково-інформаційний фонд.

1.5.2 Систему планово-звітної документації архівних установ.

1.5.3 Вітчизняний і зарубіжний досвід у галузі архівної справи та діловодства.

1.5.4 Порядок укладання і виконання господарських договорів.

1.5.5 Правила та норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

1.5.6 Правила ділового етикету, Кодекс етики архівістів.

1.5.7 Основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5.8 Ділову мову; вільно володіти державною мовою.

1.6 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за ступенем магістра (спеціальність «історія», «державне управління», «державна служба»); досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань розподіляє обов'язки між працівниками.

2.2 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі формування Національного архівного фонду, зберігання та обліку документів, використання архівної інформації. Контролює виконання вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зі змінами та Правил роботи архівних установ України, а також здійснює організаційно-методичне керівництво архівними підрозділами, діловодними та експертними службами установ, підприємств, організацій, що є джерелами формування Національного архівного фонду.

2.3 Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.4 Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.5 Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.6 Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, 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.

2.7 Створює та вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

2.8 Організовує роботу з внесенням документів до НАФ або виключенням з нього, складанням списків юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу та своєчасним внесенням відповідних змін до зазначених списків. Проводить роботу спрямовану на планомірне надходження профільних документів НАФ у встановлені терміни на державне зберігання.

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

2.10 Здійснює перевірки роботи 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.

2.11 Надає архівним підрозділам, службам діловодства та експертним службам органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

2.12 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, забезпечує подання належних відомостей про ці документи Державному архіву області.

2.13 Передає Державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

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

2.15 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).

2.16 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 долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

2.17 Складає і за погодження з Державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

2.20 Організовує надання 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.

2.21 Здійснює рецензування нормативно-методичних розробок з питань організації діловодства та архівної справи.

2.22 Готує питання на засідання колегії Державного архіву області. Бере участь у роботі колегії Державного архіву області, зонально-методичних рад, експертно-перевірної комісії Державного архіву області.

2.23 Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.24 Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.25 Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.26 Виступає з лекціями, оглядами, повідомленнями.

2.27 Забезпечує впровадження результатів наукових досліджень та передового досвіду.

2.28. Контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку дня, охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. Несе відповідальність за протипожежний стан в архівосховищі.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2 У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3 Здійснювати 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. 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 до-

ступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.4 Порущувати 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. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи. Порущувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

3.5 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у галузі архівної справи та діловодства.

3.6 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7 Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції архівного відділу.

3.8 Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться районною державною адміністрацією у разі розгляду на них стану архівної справи в районі.

4. Відповідальність

Начальник архівного відділу несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах визначених чинним законодавством України.

4.2 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним Кодексами України.


4.3 За завдання матеріальної шкоди, – в межах визначених чинним цивільним Кодексом України та Кодексом України про працю.

4.4 За порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, – в межах визначених законами України «Про державну службу» та «Про заходи запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Начальник архівного відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З інструкцією ознайомлений:


_____ О.В.Зайцева
«21» лютого 2018 р.

