

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Бобринецької  
районної державної адміністрації

  
Г.КАРПОВА  
2018 р.

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

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації (далі - начальник архівного відділу) безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу:

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

призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором державного архіву області.

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника архівного відділу: вища освіта 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, вільне володіння державною мовою.

Начальник архівного відділу для виконання покладених на нього обов'язків повинен знати:

Конституцію і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти;

з питань організації та методики ведення архівної справи - інструкції та рекомендації Укрдержархіву, розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, нормативні документи Державного архіву Кіровоградської області, розпорядження голови Бобринецької районної державної адміністрації.

В своїй роботі начальник архівного відділу керується Конституцією України, законами України «Про національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції»: постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про архівний відділ Бобринецької районної державної адміністрації.

## Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм; затверджує плани розвитку архівної справи в районі та 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;

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

проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, що 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;

здійснює облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, 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, 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

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

району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового 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;

передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

видає 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;

вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

### Права

Начальник архівного відділу 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;

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 таких документів;

звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належне зберігання, право власності на ці документи;

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

порушувати в установленому законодавством порядку 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;

відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднання громадян, громадських спілок

з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

#### Відповідальність

Начальник архівного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

#### Взаємодія

Начальник архівного відділу взаємодіє із заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та державним архівом області.

З інструкцією  
ознайомлена:

“ 27 ” серпня 20 18 року Слав І. СЛАВІНСЬКА