

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Марківської районної
державної адміністрації

_____ 2018 р. № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника архівного відділу Марківської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Посада начальника архівного відділу райдержадміністрації (далі – начальник відділу), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації (далі – голова), а також підзвітний та підконтрольний, згідно розподілу обов'язків, першому заступнику голови райдержадміністрації та Державному архіву Луганської області.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, а також актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, наказами директора державного архіву області, а також положенням про відділ.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», накази Укрдержархіву, розпорядження голів обласної і районної державної адміністрації, рішення сесії обласної і районної рад, накази директора Державного архіву Луганської області;

- 2) Загальні правила етичної поведінки державного службовця;

- 3) основні принципи роботи на комп'ютері, вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Начальник відділу повинен вміти знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються з питань стосовно соціально-правового захисту громадян.

На час тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

- несе відповідальність за збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- подає на затвердження голові районної держадміністрації положення про архівний відділ;

- затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;

- забезпечує ефективне виконання покладених на самостійний відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління архівною справою;

- звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

- контролює процеси реалізації державної політики у сфері управління архівною справою та виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень і наказів Державного комітету архівів України у межах посадових обов'язків;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

- виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти розпоряджень;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

- подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису відділу (в разі утворення підрозділу із статусом юридичної особи);

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;

- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд архівним відділом звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності архівного відділу;

- дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

- забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності архівного відділу у відповідності з чинним законодавством;

- забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник архівного відділу зобов'язаний дотримуватися Регламенту та інструкції з діловодства райдержадміністрації.

III. Права

Начальник відділу має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, 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 галузі архівної справи;

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

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

- 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;

- 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;

- 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.

IV. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за:

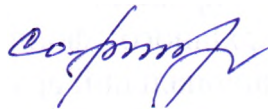
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- роботу відділу згідно з діючим Положенням про відділ;
- збереження конфіденційної інформації;
- ведення необхідної документації відділу;
- достовірність підготовленої інформації, несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до його компетенції;
- незадовільний стан трудової дисципліни, невиконання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку та за незадовільний стан трудової дисципліни в службі;
- нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- порушення вимог чинного законодавства несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації органами місцевого самоврядування, 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.

Начальник відділу



Н.М. САФРОНОВА