

**Маловисківська районна
державна адміністрація**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
районної державної
адміністрації
А.ГОНЧАРОВА
«03» 04 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Завідувача архівного сектору районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2. Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з директором державного архіву Кіровоградської області.
- 1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву Кіровоградської області.
- 1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування, наказами директора державного архіву області, а також положенням про сектор.
- 1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче 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.
- 1.6. За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує спеціаліст архівного сектору райдержадміністрації. За відсутності спеціаліста архівного сектору райдержадміністрації його обов'язки виконує завідувач сектору.
- 1.7. Завідувач сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

До завдань і обов'язків завідувача сектору належать:

- 2.1 реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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

2.3 внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

2.4 здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. складання за погодженням з державним архівом області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

2.6. забезпечення зберігання обліку і охорони:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями, 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;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

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

- облікових документів і довідкового апарату до них;

2.7. організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

2.8. проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

2.9. інформування державного архіву 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;

2.10 ведення обліку юридичних 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;

2.11. надання на затвердження Державному архіву списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

2.12. перевіряння роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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 зберіганні документів;

2.13. надання консультаційно-методичної допомоги 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);

2.14. ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області;

2.15. надання на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

2.16. передавання державному архіву області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

2.17. створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

2.18. здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному секторі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

2.19. організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним сектором, у порядку, встановленому законодавством;

2.20. надання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення 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;

2.21. вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

2.22. виконання інших функцій, що впливають з покладених на сектор завдань.

2.23. розроблення і подання на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що стосуються (надаються) сектором на договірних засадах.

2.24. затвердження посадових обов'язків працівників сектору.

2.25. виконання інших доручень керівника апарату та заступників голови райдержадміністрації.

ІІІ. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1 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;

3.2 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;

3.3 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;

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

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

3.6 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;

3.7 установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

3.8 відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору 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.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Завідувач сектору отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, з резолюцією голови та керівника апарату райдержадміністрації.

5.2. Завідувач сектору повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну, або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Завідувач архівного сектору взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та районної державної адміністрації, роботу яких курує, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району;
- з головними спеціалістами Облдержархіву, з питань, що входять до його компетенції.

Завідувач архівного сектору
райдержадміністрації

03.04.2018 року



Н. Телятник