

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Вільшанської  
районної державної адміністрації

**О.КУЦАРЄВА**

" 29 " *Мет* 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача архівного сектору районної державної адміністрації

Немировича Володимира Миколайовича

### **Загальні положення**

Посада завідувача архівного сектору районної державної адміністрації визначена штатним розписом Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Основною метою діяльності сектору є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району, забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду та задоволення законних потреб і інтересів фізичних і юридичних осіб, шляхом видачі їм архівних довідок, витягів, копії документів.

### **Порядок призначення**

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Державним архівом Кіровоградської області.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

### **Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, основні правила роботи державних архівів України, практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства у райдержадміністрації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням, ділову мову, володіти державною мовою.

**Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;  
 законами України;  
 нормативними документами, що стосуються діяльності сектору;  
 указами Президента України;  
 постановами та розпорядженнями Верховної Ради України;  
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
 наказами Державної архівної служби України;  
 наказами органів виконавчої влади вищого рівня;  
 наказами директора Державного архіву Кіровоградської області;  
 рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування;  
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;  
 положенням про архівний сектор районної державної адміністрації;  
 регламентом районної державної адміністрації;  
 розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій.

**Завдання та обов'язки****Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації:**

1) складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання;

2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду, переданих сектору органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, 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;

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

4) готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду, які зберігаються на території району;

5) 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;

6) подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;

7) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів;

8) надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

9) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи

державному архіву області;

10) надає 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;

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

12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

13) видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

14) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

15) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

16) одержує в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

17) розробляє і подає на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) сектором на договірних засадах;

18) вимагає від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для проведення експертизи їх цінності;

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

20) порушує в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів;

21) порушує 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;

22) скликає наради з питань, що належать до його компетенції.

23) виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор завдань.

### **Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації зобов'язаний:**

доскопало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

### **Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації має право:**

вимагати затвердження головою районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування:

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і сектору в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захистити свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **Відповідальність завідувача архівного сектору районної державної адміністрації**

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

### **Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації взаємодіє:**

з Державним архівом Кіровоградської області, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

*Завідувач архівного сектору,  
районної державної адміністрації*



*В.Немирович*

"29" 07 2016 року