

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

С.Топольський

05 березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу Ковельської  
районної державної адміністрації

**Загальні положення.** Начальник архівного відділу районної державної адміністрації (далі-начальник відділу) забезпечує проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства району та здійснює керівництво роботою архівного відділу.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з даної посади керівником апарату райдержадміністрації, безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, ЗУ "Про державну службу", Кодексом законів про працю, ЗУ "Про місцеві державні адміністрації", ЗУ "Про запобігання корупції", ЗУ "Про звернення громадян", ЗУ "Про доступ до публічної інформації", наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Державного архіву області, типовою інструкцією з діловодства, Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими документами, що регламентують роботу райдержадміністрації.

**Вимоги.** Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, вільне володіння державною мовою, досвід роботи на посадах державної служби категорій «В» або «Б» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств установ і організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

На період відпустки чи хвороби спеціаліста архівного відділу начальник відділу виконує весь обсяг робіт, покладений на відділ.

Основним завдання начальника відділу є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою на території району, контроль за діяльністю архівних служб (установ) і діловодства, забезпечення дотримання законодавства про Національний архівний фонд (далі – НАФ) та архівні установи.

Начальник відділу забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, надає адміністративні

послуги, здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку в галузі архівної справи та діловодства в межах району та вживає заходів до усунення недоліків. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання. Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки. Забезпечує захист персональних даних, забезпечує постійне зберігання, облік та охорону: документів Національного архівного фонду, переданих до відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють 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. 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, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування та 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. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні 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 органи державної влади, 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. Контролює роботу спеціаліста відділу.

Начальник відділу зобов'язаний у зазначені терміни виконувати всі доручення (письмові і усні) голови райдержадміністрації та його заступників, керівника апарату, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Права.** Начальник відділу має право одержувати у встановленому порядку від підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ, незалежно від форм власності та підпорядкування, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. Має право вимагати 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. Має право порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи.

Начальник відділу має право голові райдержадміністрації та керівнику апарату пропонувати свої зауваження щодо покращення роботи архівного відділу, виносити на розгляд сесії районної ради програми з питань розвитку архівної справи в районі.

**Відповідальність.** Начальник відділу несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання основних планових показників розвитку архівної справи на території району, про що повинен звітуватись перед Державним архівом Волинської області у визначені ним терміни. На начальника відділу покладається відповідальність за виконання ним доручень голови райдержадміністрації та його заступників щодо його службових обов'язків.

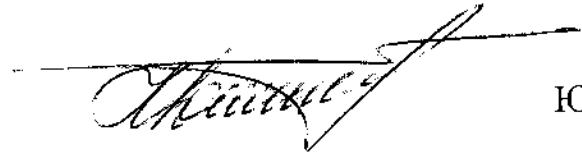
**Взаємовідносини за посадою.** Начальник відділу складає і подає на затвердження голові райдержадміністрації або керівнику апарату річні плани роботи відділу та списки №№ 1, 2, 3 установ, підприємств та організацій району, в діяльності яких утворюються документи НАФ (список № 1 та № 2) і в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3).

Начальник відділу вимагає від установ, підприємств та організацій району – джерел комплектування відділу інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на архівний відділ завдань.

Начальник відділу підзвітний Державному архіву Волинської області та  
Ковельській райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

05.03.2018 року



Ю. Мацан