



Голова державної адміністрації

О.А. Дідович

20.02.2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу
Свалявської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Начальник архівного відділу райдержадміністрації (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії „Б”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи голова райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також положенням про архівний відділ райдержадміністрації та посадовою інструкцією начальника архівного відділу райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання відділу.

11. Здійснює добір кадрів.

12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

13. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників відділу.

14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Забезпечує реалізації на території району державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території району.

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

17. Вносить до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігає та використовує відомості, що в них містяться.

18. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

19. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

20. Складає і за погодженням з державним архівом Закарпатської області подає для затвердження в установленому порядку проекти цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

21. 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;

облікових документів та довідкового апарату до них.

22. 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.

23. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

24. 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.

25. Веде облік юридичних осіб 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

26. Подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

27. Перевіряє в установленому порядку роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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 зберіганні документів.

28. 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).

29. 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.

30. 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.

31. Передає державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

32. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

33. Надає 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 долучає до архівних документів письмове обґрунтоване спростування чи додаткових відомостей про особу.

34. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

35. Організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

36. Забезпечує роботу з ведення діловодства.

37. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ повноважень.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).
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.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.
2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.
3. Керівниками підприємств, установ та організацій.
4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:

Д/ (М. І. Дремко)
20.02.2018/