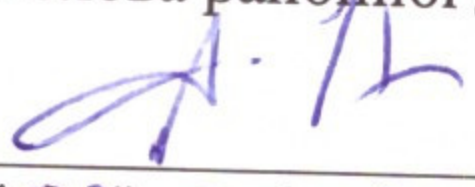


ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної державної адміністрації


Андрій НЕДЕЛЬКО
"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Начальник архівного відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ Білозерської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату Білозерської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи на території району. Контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів у галузі архівної справи, розпорядчих актів Державного архіву області, районної державної адміністрації. Організація у встановленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, створених на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє та вносить на затвердження в установленому порядку проекти програм розвитку архівної справи в районі. Забезпечує формування Національного архівного фонду, комплектування архівного відділу профільними документами, відповідає за їх збереженість.
2	Розробляє перспективні, річні та поточні плани роботи, організовує їх виконання. Аналізує результати роботи архівного відділу райдержадміністрації, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.
3	В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для працівників, забезпечує ведення діловодства у відділі. Бере участь у роботі

	дорадчих органів. Затверджує положення про експертну комісію, її склад. Забезпечує роботу експертної комісії, очолює її.
4	Здійснює роботу з визначення й уточнення джерел комплектування архіву профільними документами. Готує на розгляд ЕК номенклатури справ, списки установ профілю комплектування архівного відділу, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання, описи справ фото- фоно- відеодокументів та документів особового походження.
5	Перевіряє роботу архівних установ району, у тому числі з виїздом на місце, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
6	Здійснює роботи з удосконалення та перероблення описів. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього, незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
7	Здійснює зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи до державного архіву області. Складає на підставі всіх облікових документів паспорт архівного відділу. Організовує передачу державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них.
8	Організовує фінансово-господарську діяльність архіву на основі положень нормативно-правових актів, у т.ч. надання платних послуг. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
9	Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного відділу районної державної адміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису архівного відділу районної державної адміністрації.
10	Здійснює добір кадрів. Здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників архівного відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.
11	Забезпечує зв'язок з засобами масової інформації. Популяризує документальну спадщину. Організовує та здійснює прийом громадян. Вирішує питання доступу та користування документами архівного відділу. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
12	Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.
13	Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва представляти інтереси архіву в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу. Готувати інформаційні матеріали про роботу архіву. Здійснювати перевірки з питань дотримання галузевого законодавства архівними установами згідно з чинним законодавством відповідно до затверджених планів їх проведення або за дорученням керівництва. Розглядати скарги, заяви та звернення громадян у межах компетенції відділу, у тому числі запити на публічну інформацію, готувати проекти відповідей на них. Брати участь у нарадах, семінарах. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, організації роботи експертної комісії. 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.

5. Зовнішня службова комунікація²

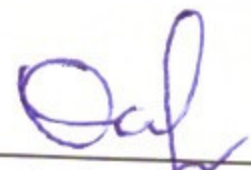
Координує роботу архіву з районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з питань підготовки проектів документів з галузевих питань та їх погодження. Взаємодіє з державними установами, організаціями, підприємствами, трудовим архівом району з основних питань їх діяльності, що належать до компетенції відділу

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи. Управління персоналом. Комунікація та взаємодія. Орієнтація на професійний розвиток. Відповідальність.

Погоджено

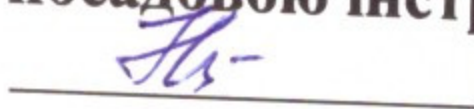
Керівник апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Наталя ОСЕРСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ніна НАГІРНЯК
(ім'я та прізвище)