

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації



А. Косюк

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу

Горохівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Начальник архівного відділу райдержадміністрації здійснює аналіз та реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства у районі. Підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та директору Державного архіву Волинської області.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" за погодженням з Державним архівом Волинської області в установленому законодавством порядку.

Підпорядковується голові районної державної адміністрації та директору державного архіву Волинської області.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, наказами директора Державного архіву Волинської області, розпорядженнями, дорученнями голів обласної, районної державних адміністрацій, умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, Правилами роботи архівних установ України, галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: 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.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації».

«Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про боротьбу з корупцією» та ін. , Правила роботи архівних установ України, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчі документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ, стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію, трудове законодавство, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, етику ділового спілкування, досконало володіти державною мовою. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

На час відсутності начальника архівного відділу з поважних причин (відпустки, хвороба) його заміщує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Аналізує стан і тенденції розвитку в галузі архівної справи та діловодства в межах району та вживає заходів до усунення недоліків. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів районних програм з архівної справи, організовує та контролює їх виконання.

Визначає основні напрями розвитку архівної справи в районі. Складає і за погодженням з Державним архівом Волинської області подає для затвердження в установленому порядку плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

Забезпечує захист персональних даних.

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації (в тому числі ДСК), переданих відділу органами державної влади та 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, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них.

Керує згідно з чинним законодавством на основі Положення про архівний відділ районної державної адміністрації усіма видами його

діяльності, що забезпечують комплектування, збереженість, облік і створення довідкового апарату до документів, користування ними (у тому числі ДСК).

Несе персональну відповідальність за наслідки прийняття рішень. Очолює та контролює роботу спеціаліста. Вносить пропозиції щодо розподілу посадових обов'язків працівників відділу. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх 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.

Організовує у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, створених на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань архівної справи та діловодства архівними підрозділами та службами діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, організовує комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ.

Подає на затвердження державному архіву Волинської області списки юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, веде їх облік на підставі затверджених списків.

Бере участь у підготовці й проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належать до компетенції відділу.

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. 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 на їх придбання.

Здійснює зведений облік архівних документів (у тому числі ДСК), 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. Вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів відділу.

Організовує передачу державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них.

Організовує роботу та контролює її виконання щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування.

Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів.

Вирішує усі питання в межах наданих йому прав та доручає виконання окремих функцій спеціалісту. Забезпечує дотримання законності в діяльності відділу. Забезпечує зв'язок з засобами масової інформації. Популяризує документальну спадщину. Організовує та здійснює прийом громадян, реєстрацію та виконання запитів юридичних і фізичних осіб. Вирішує питання доступу та користування документами архівного відділу.

Забезпечує впровадження в практику роботи методичних розробок, передового досвіду за всіма напрямками діяльності. Стимулює підвищення продуктивності праці працівників відділу на основі запровадження сучасних технологій організації праці. Вживає заходів щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників. Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, пожежної безпеки. Вносить пропозиції щодо морального і матеріального стимулювання працівників, накладенню дисциплінарних стягнень.

Здійснює контроль за реалізацією в районі інших повноважень, визначених законодавством, у галузі архівної справи та діловодства.

3. Права

Має право:

- запитувати та отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи (у тому числі ДСК) та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- 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;

- отримувати в установленому порядку документи (у тому числі ДСК) юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до

Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом:

- 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;

- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належної їх збереженості, права власності на ці документи;

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

- порушувати в установленому законодавством порядку 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 власникові документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

- відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів (у тому числі ДСК), за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та навчання, конференції з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність:

Несе персональну відповідальність за:

- виконання плану розвитку архівної справи району, плану-звіту роботи відділу, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій, рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності архівного відділу; наказів директора державного архіву області; стану архівної справи та діловодства в районі; терміни виконання робіт, якість, повноту і достовірність інформації; етику поведінки та дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;

- зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації (у тому числі ДСК), переданих відділу органами державної влади та 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, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
облікових документів і довідкового апарату до них.

- облік документів в архівному відділі районної державної адміністрації (у тому числі ДСК) та документів, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб усіх форм власності, які перебувають у зоні комплектування архіву;

- роботу з каталогізації документів, облік закаталогізованих документів;

На час відпустки, хвороби чи відсутності начальника архівного відділу з інших причин його функціональні обов'язки виконує спеціаліст відділу.

5. Взаємовідношення (зв'язки) за посадою:

Взаємодія з Державним архівом Волинської області, структурними підрозділами апарату райдержадміністрації; управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації; районною радою; архівними підрозділами органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Прізвище, ім'я, по батькові	підпис	дата
Гриневич Олена Іванівна		04.05.2016