

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату Кіровоградської**  
**районної державної адміністрації**  
**О.БУРЧАК**  
**« 16 » липня 2018 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника архівного відділу**  
**Кіровоградської районної державної адміністрації**  
**КРАВЧУК Людмили Анатоліївни**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник архівного відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу” та за погодженням з Державним архівом Кіровоградської області.

1.2 У роботі начальник архівного відділу керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Укрдержархіву та Держархіву області, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, забезпечує виконання у районі указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, рішень обласної та районної рад, наказів та іншими нормативними актами.

1.3 Начальник архівного відділу забезпечує збереження документів Національного архівного фонду, прийнятих до архівного відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації :

2.1. Реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодства на території району, координує діяльність місцевих органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

2.2. Вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, проводить їх державну реєстрацію, веде облік та постійне зберігання цих документів, а також використовує відомості, що в них містяться.

- 2.3. Проводить науково-методичну роботу у галузях архівознавства, документознавства, впроваджує досягнення передового досвіду у практичну діяльність відомчих архівних установ.
- 2.4. Здійснює контроль за діяльністю відомчих архівів і служб діловодства у районі, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 2.5. Відповідно до покладених завдань, забезпечує постійне зберігання, охорону документів Національного архівного фонду, переданих до архівного відділу місцевими органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району, облікових документів архівного відділу (описів) та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду архівного відділу.
- 2.6. Веде державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.
- 2.7. 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.
- 2.8. Визначає джерела комплектування архівного відділу документами Національного архівного фонду.
- 2.9. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в місцевих органах державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.
- 2.10. Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, управлінь і відділів районної державної адміністрації, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.
- 2.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів, забезпечує автоматизацію інформаційних процесів.
- 2.12. Надає користувачам архівні документи і довідкові матеріали до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані.
- 2.13. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів, задовольняє запити фізичних та юридичних осіб.
- 2.14. Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю відомчих архівів.
- 2.15. Складає і затверджує цільові програми та плани розвитку архівної справи у районі, забезпечує їх виконання.
- 2.16. Організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.
- 2.17. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

2.18. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запит і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозиції щодо їх усунення.

2.19. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.20. Забезпечує документообіг в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису.

2.21. Працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

2.22. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.23. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади щотижневі, письмові нагадування - попереджування про закінчення строків виконання документів.

2.24. Готує для голови, першого заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів.

2.25. Розробляє і вносить у встановленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.26. З метою удосконалення форм і методів роботи з документами вивчає досвід роботи секторів контролю апарату інших районів області.

2.27. Бере участь у нарадах районної державної адміністрації у разі розгляду питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.28. Видає у необхідних випадках копії, виписки з протоколів засідань колегії районної державної адміністрації, доручень, розпоряджень голови районної державної адміністрації, нормативних актів законодавчої і виконавчої влади області та України згідно з чинним порядком.

2.29. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питання поліпшення стану виконавської дисципліни, організацію виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, запитами та зверненнями народних депутатів України, розпорядженнями та дорученнями

голів обласної та районної державних адміністрацій і погоджує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.30. Відповідає за організацію і стан захисту інформації з обмеженим доступом в районній державній адміністрації.

2.31. Забезпечує культуру діловодства та контроль за проходженням службових документів.

2.32. Виконує інші доручення, покладені на нього керівництвом районної державної - адміністрації.

### **Ш. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належне їх збереження.

3.3. Порушувати у порядку встановленому законодавством питання про притягнення до відповідальності працівників відповідальних за відомчі архіви, користувачів документів 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.

3.4. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України, органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.10. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.11. На безпечні та необхідні для роботи умови праці.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

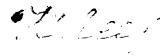
4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та Закону України "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

#### **V. ВЗАЄМОДІЯ**

5.1. Взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів та апарату обласної, районної державної адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі, керівниками підприємств, установ, організацій всіх форм власності в межах компетенції та представниками засобів масової інформації.

#### **ОЗНАЙОМЛЕНА:**

**Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації**



**Л.КРАВЧУК**

**« 16 » липня 2018 року**