

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2018 № І4-ка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача архівного сектору
райдержадміністрації

Загальні положення

Завідувач архівного сектору райдержадміністрації забезпечує реалізацію на території району державної політики в галузі архівної справи, поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

У своїй роботі безпосередньо підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації, за погодженням із директором Державного архіву Полтавської області.

Призначення на посаду проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

Архівний сектор Глобинської райдержадміністрації є структурним підрозділом райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, Державному архіву області.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, рішеннями голови обласної та районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, актами відповідного органу місцевого самоврядування, Положенням про сектор, наказами керівника апарату районної держадміністрації та іншими нормативними актами.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року 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.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; володіє діловою українською мовою.

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

2. 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.

3. Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

4. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно - правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

5. 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.

6. Для проведення експертизи цінності документів сектор утворює експертну комісію.

7. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

10. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

11. Забезпечує постійне зберігання, облік та охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих до сектору 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.

12. Відповідає за архівосховище:

- забезпечує збереженість, облік і раціональне розміщення документів в архівосховищі;

- забезпечує виконання планових завдань та координує роботи пов'язані із забезпеченням збереженості;

- здійснює приймання, зберігання та раціональне розміщення документів в архівосховищі;
- проводить перевірки наявності та фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту;
- контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режим зберігання.

13. Надає методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів, консультативно-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).

14. Видає питаннями:

- підготовки самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної держадміністрації;
- 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;
- 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;
- передає Державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;
- видає архівні довідки, копії документів, 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;
- створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

15. Здійснює прийом громадян, розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

16. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

17. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

Має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі.

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

5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

6. 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.

7. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

8. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

9. 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.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

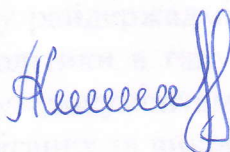
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1.Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань архівної справи.

2.Інформує керівництво райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання заходів у сфері архівної справи.

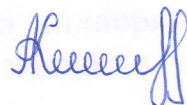
3.Погоджує проекти документів, що готуються, з заступником голови райдержадміністрації, згідно розподілу функціональних повноважень.

Завідувач архівного сектору
райдержадміністрації



А.І. Курченко

Ознайомлена 02.04.2018



А.І. Курченко