



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Добровеличківської
районної державної адміністрації

В. Смаглюк

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ районної державної адміністрації очолює начальник, який підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації та відповідно Державному архіву Кіровоградської області.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора Державного архіву Кіровоградської області, а також Положенням про відділ.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за погодженням із заступником голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та Державним архівом Кіровоградської області.

1.3. Посада начальника відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б».

1.4. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу :

2.1. Здійснює реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства та управління архівною справою і веденням діловодства на території району.

2.2. Координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи та діловодства.

2.3. Вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, забезпечує зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб з діловодства.

2.5. Забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи.

2.6. Складає і за погодженням з Державним архівом Кіровоградської області подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання.

2.7. Забезпечує зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднань громадян, що діють на території району;

документів особового походження;

фотодокументів, що мають значення для вивчення історії району;

облікових документів і довідкового апарату до них.

2.8. Готує матеріали для проведення Державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду, що зберігаються на території району.

2.9. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника, або власник яких невідомий.

2.10. Подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ, організацій, документи яких надходять на державне зберігання.

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

2.12. Веде облік юридичних 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.

2.13. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та

позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

2.14. 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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (Трудовий архів).

2.15. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Кіровоградської області.

2.16. Передає Державному архіву області, у визначені ним терміни, документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

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

2.18. Готує архівні довідки, копії, витяги з документів на запити фізичних і юридичних осіб.

2.19. Належним чином веде діловодство у відділі відповідно номенклатури справ та інструкції з ведення діловодства.

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

2.21. Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису.

2.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

2.24. Забезпечує захист персональних даних.

2.25. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.26. Здійснює безпосередній контроль за виконанням контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу.

2.27. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

Начальник архівного відділу має право:

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

3.2. Вимагати від власника документів, від часу створення яких минуло понад 5 років, подання цих документів для проведення експертизи цінності документів.

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

3.4.Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують належну збереженість документів Національного архівного фонду, або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів.

3.5.Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

3.6.Скликати наради з питань що належать до компетенції відділу щодо ведення діловодства та архівної справи.

3.7.Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та об'єднань громадян.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.1.Виконання покладених на відділ завдань.

4.2.Несумлінне виконання своїх службових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.3.Неналежне виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.4.Нешанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.