

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови районної  
державної адміністрації

(посада)



Володимир КОВАЛЕНКО

(підпис)

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

02 січня 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### НАЧАЛЬНИКА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

##### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник архівного відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ Катеринопільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Катеринопільської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник архівного відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

##### 2. Мета посади

Забезпечення зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району; документів особового походження; фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району; друкованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до них.

##### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення складання та виконання річних, піврічних планів роботи
2	Складання річних та піврічних звітів
3	Готує проекти розпоряджень та проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації в межах визначених посадових обов'язків.
4	Координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та

	організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи та діловодства.
5	Внесення до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення. Ведення їх обліку.
6	Контроль за діяльністю архівних установ і служб.
7	Забезпечення зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району, документів особового походження, фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району, друкованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи, облікових документів і довідкового апарату до них.
8	Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігаються на підприємствах, установах і організаціях району, подання належних відомостей про них Державному архіву області.
9	Розгляд номеклатур справ, поданих підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного терміну зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають постійному зберіганню, подає їх на розгляд ЕПК Державного архіву області.
10	Передає Державному архіву області у визначені терміни документи та довідковий апарат до них, для постійного терміну зберігання
11	Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.
12	Видає архівні довідки, копії документів, виписки з протоколів юридичним та фізичним особам.
13	Проводить прийом громадян та відповідно до інструкції з діловодства проводить роботу із зверненнями та надає письмові відповіді та рекомендації.
14	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
15	Координує роботу головного спеціаліста-головного бухгалтера архівного відділу

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За дорученням голови районної державної адміністрації має право представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах.</li> <li>2. у встановленому порядку одержувати від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію про документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства.</li> <li>3. Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку, ціни на послуги, що надаються відділом на договірних засадах.</li> <li>4. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.</li> <li>5. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на них, якщо він не забезпечує належне їх зберігання, або порушує вимоги державної реєстрації.</li> <li>6. Для ви виконання своїх службових обов'язків, відвідувати архіви (архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, а також право доступу до їхніх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.</li> <li>7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Архівного відділу, структурних підрозділів районної державної адміністрації та державної служби у цілому.</li> <li>8. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

9. Входити до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб, та комісій, утворених для сприйняття здійснення повноважень районної державної адміністрації.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Співпраця з апаратом районної державної адміністрації, відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування підприємствами та установами району.

## 6. Вимоги до компетентності

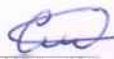
На посаду начальника архівного відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Досвід роботи не менше одного року. Вільне володіння українською мовою.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>


Можливі відрядження в межах України для участі в нарадах, семінарах, навчаннях. Має свою печатку, належні умови для роботи та їх матеріально-технічне забезпечення

### Погоджено

Головний спеціаліст –головний бухгалтер архівного відділу

  
(підпис) Віталій СИТНИК  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Лідія ГАРКАВА  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)