



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації
А.І.БРИНЧУК
17 травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника архівного відділу Старовижівської райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник архівного відділу Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Начальник архівного відділу Старовижівської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району, координацію діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Призначення та звільнення на посаду начальника відділу та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з розпорядженням голови Старовижівської районної державної адміністрації та за погодженням із обласною державною адміністрацією.

Начальник архівного відділу підпорядковується голові районної держадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву області.

Начальник архівного відділу є керівником державної служби для працівників відділу; призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності; приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня 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.

Спеціальні вимоги: досягнення кінцевих результатів; вміння працювати з великими масивами інформації; організація і контроль роботи; самоорганізація та орієнтація на розвиток; орієнтація на обслуговування. Вміння володіти

комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Повинен знати:

Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про місцеві державні адміністрації", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про очищення влади" та "Про Національний архівний фонд та архівні установи", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері архівної служби, накази Державної архівної служби України та Державного архіву Волинської області, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

На час тимчасової відсутності начальника архівного відділу райдержадміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки.

Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу та районної державної адміністрації;

забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій відділу, вживає заходів для удосконалення організації роботи відділу;

подає на затвердження голові районної держадміністрації Положення про архівний відділ;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації;

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 і підлягають державній реєстрації подає в Головне територіальне управління юстиції);

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

організовує виконання відділом Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів Державної архівної служби України та Державного архіву Волинської області та здійснює контроль за їх реалізацією;

організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими повноваженнями;

подає голові районної держадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності архівного відділу;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. Начальник архівного відділу веде фаховий напрямок роботи щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи:

- реалізовує державну політику у сфері архівної справи і діловодства,

здійснює управління архівною справою і діловодством на території району;

- координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

- вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

- здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих архівному 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, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково - інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них.

Організовує роботи, пов'язаної 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.

Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

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

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

Надає консультаційно - методичну допомогу в організації діяльності 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).

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

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

Надає архівні довідки, копії документів.

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права.

Начальник архівного відділу має право:

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;

вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років або які мають намір здійснювати відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їм збереженість, права власності на ці документи;

порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про

Другий примірник посадової інструкції
у матеріалах архівної справи РДА