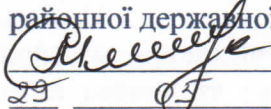


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Володимирецької  
районної державної адміністрації  
  
Римарчук С.М.  
29 05 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника архівного відділу**  
**Володимирецької районної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

У своїй діяльності начальник архівного відділу керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Рівненської області, Регламентом Володимирецької районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про архівний відділ, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України « Про державну службу».

Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та визначає ступінь відповідальності за це своїх працівників.

**II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ**

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації:

- здійснює реалізацію державної політики у галузі архівної справи та діловодства;
- керує діяльністю архівного відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками;
- складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання;
- звітує перед керівництвом районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації в установленому порядку ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом на договірних засадах;
- здійснює в установленому порядку прийом на державне зберігання документів від установ, організацій і підприємств району;
- забезпечує схоронність і облік документів, що зберігаються в архівному відділі, проводить перевірку їх наявності та стану;
- визначає склад Національного архівного фонду;

- складає та погоджує з державним архівом області список установ, організацій, підприємств району, документи яких підлягають прийому до архівного відділу, готує пропозиції щодо уточнення цього списку;
- здійснює в установленому порядку контроль за організацією документів у діловодстві установ, організацій і підприємств району та надає їм методичну допомогу у впровадженні єдиної системи діловодства;
- забезпечує дотримання Закону України «Про звернення громадян»;
- вирішує питання про видачу документів архівного відділу підприємствам, установам і організаціям у тимчасове користування та про доступ користувачів до роботи з документами;
- розглядає з метою погодження номенклатури справ, що подаються установами, організаціями, підприємствами, документи яких підлягають прийому до архівного відділу;
- перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності, надає їм методичну допомогу в організації діяльності архівної установи та впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів;
- передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий матеріал до них для постійного зберігання;
- видає архівні довідки, копії документів, надає можливість ознайомитися з документами користувачам, організовує використання інформації архівних документів у радіопередачах, пресі тощо;
- вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи архівних підрозділів;
- забезпечує захист персональних даних;
- виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань

### ІІІ. ПРАВА

Начальник архівного відділу має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує їх належну збереженість, права власності на ці документи;
- 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;
- проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- відвідувати для виконання покладених на нього службових обов'язків архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також доступ до їх документів за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень;
- на справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
- безперешкодно ознайомлюватись із матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби і в необхідних випадках давати особисті пояснення;

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник архівного відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до діючого законодавства за невиконання покладених на відділ завдань і функцій, невиконання обов'язків і прав, передбачених положенням про архівний відділ та посадовою інструкцією.

#### V. КВАЛІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Претендент на посаду повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

начальник архівного відділу  
Володимирецької райдержадміністрації



В.Бірюк