

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови  
Христинівської районної  
державної адміністрації

Володимир Валюк

(підпис)

"02" 01 2022 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі архівної справи, здійснення управління архівною справою на території району. Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно – методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Здійснює: - безпосереднє керівництво діяльністю відділу, планування роботи і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань; - державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень; - повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
3	Забезпечує в межах своїх повноважень: - ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів; - здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; - доступ до публічної інформації розпорядником якої є архівний відділ - дотримання вимог законодавства з охорони праці пожежної безпеки; - захист персональних даних;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;</li> <li>- передбачені законом галузеві повноваження;</li> <li>- контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.</li> </ul>
4	<p>Організовує роботу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;</li> <li>- з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів Національного архівного фонду;</li> <li>- з проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;</li> <li>- з подання на затвердження Державному архіву Черкаської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;</li> <li>- з надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них.</li> </ul>
5	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву області.
6	Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, 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 доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.
7	Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок.
8	Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації, у визначених законом випадках, видає у межах повноважень накази - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації архівної діяльності в районі.
9	Надає 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 території району.
10	Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.
- 2) Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ та організацій, а також трудових, з метою здійснення контролю за додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

- 3) Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.
- 4) Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються архівним відділом.
- 5) Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.
- 6) Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.
- 7) Видас у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- 8) Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 9) Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.
- 10) Виконує функції роботодавця стосовно працівників архівного відділу, які не є державними службовцями.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна рада  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління відділу  
Органи місцевого самоврядування  
Державний архів Черкаської області  
Укрдержархів

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Управління персоналом  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами

7. Умови служби

Відрядження в межах України.

Погоджено

Завідувач сектором з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

*Наталія Бришчук* 02.01.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

*З інструкцією ознайомлено*

  
(підпис)

*02.01.2020*  
(дата)

*Валентина Скоробричук*  
(ім'я та прізвище)