


ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області


С.БЕЛЧЕВ
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу

Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник архівного відділу Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та в частині посадових повноважень – першому заступнику голови районної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації, та підзвітний і підконтрольний Державному архіву Запорізької області (далі – Державний архів області).

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Державного архіву області, Положенням

про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче 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;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження відділу;

акти законодавства, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази і методичні рекомендації Укрдержархіву та Державного архіву області, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про експертну комісію архівного відділу Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкція з діловодства в архівному відділі Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- організація і ведення архівної справи та діловодства;
- знання методів державного управління та управління персоналом;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

ведення ділових переговорів,

вміння обґрунтовувати власну позицію,

досягнення кінцевих результатів,

навички управління та контролю,

оцінка і розвиток підлеглих,

вміння розв'язання конфліктів;

- прийняття ефективних рішень:

вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,

вміння вирішувати комплексні завдання,

вміння працювати з великими масивами інформації,

вміння працювати при багатозадачності;

- впровадження змін:

реалізація плану змін,

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,

оцінка ефективності здійснених змін;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді та керувати командою,

співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:

дисциплінованість і системність,

відповідальність,

самоорганізація та орієнтація на розвиток,

дипломатичність та гнучкість,

орієнтація на обслуговування,

емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки начальника відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, покладених на відділ, начальник відділу:

2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2.2. подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

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

2.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

2.6. може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

2.8. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.9. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Укрдержархівом, Державним архівом області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2.10. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

2.11. подає керівнику апарату районної державної адміністрації 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;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

2.13. складає і за погодженням з Державним архівом області затверджує плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання;

2.14. забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району; облікових документів і довідкового апарату до них;

2.15. організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

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

2.17. 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, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

2.18. передає Державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

2.19. створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

2.20. надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленному порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

2.21. дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та виконавської дисципліни;

2.22. здійснює інші повноваження, визначені законом;

2.23. може виконувати інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

3.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в галузі архівної справи та діловодства;

3.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

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

3.7. отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3.8. проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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

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

3.11. 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;

3.12. відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної

адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, Державного архіву області, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.2. Начальник відділу надає підготовлені матеріали голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, Державному архіву області, підприємствам, установам, організаціям та громадянам у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу надає завдання працівникам відділу та контролює їх виконання.

5.4. Начальник відділу у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з Державним архівом області, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації



А. ДРАГНІВ

Узгожено:

Перший заступник голови районної державної адміністрації



О. СМІРНОВ

14.08.2018 року

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації



Р. КОЗИРЬ

14.08.2018 року

Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації



О. ЛЯХ

14.08.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а) та 1(один) примірник отрима(в, ла)



Батман С.В.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 14 » 08.2018 р.