

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(посада)

Іван Сличко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" червня 2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний сектор Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів).
2	Приймання та зберігання архівних документів юридичних осіб, джерел формування Національного архівного фонду.
3	Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії (державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій) проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
4	Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться
5	Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою
6	Планування роботи архівного сектору, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору, звітування перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань
7	Представлення інтересів архівного сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації
8	Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного сектору та розроблення проектів відповідних рішень
9	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належить до повноважень

	архівного сектору
10	Видання у межах своїх повноважень наказів та організація контролю за їх виконанням

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

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;

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, відповідальність

#### Погоджено

Голова державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Валентина Рогова  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Василь Савчин  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

03.01.2020  
(підпис)

  
(дата)

Мирослава Гурзан  
(ім'я та прізвище)