

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації

  
В. Мондрійвський  
« 12 » листопада 2018 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника архівного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Начальник архівного відділу (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Подільського району міста Києва .

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України “Про звернення громадян”; державну уніфіковану систему документації, нормативні та методичні документи по діловодству та архівній справі ; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, ”Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, “Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07.02.2009 р. № 109 “Про першочергові заходи забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, актами Президента України та

Кабінету Міністрів”, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про архівний відділ, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу:

- 2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;
- 2.2. Готує і подає на затвердження голові Подільської райдержадміністрації Положення про архівний відділ та посадові інструкції начальника відділу та працівників відділу;
- 2.3. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання; вживає заходів до підвищення професійного рівня працівників відділу – навчання на курсах підвищення кваліфікації та інше;
- 2.4. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 2.5. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції відділу;
- 2.6. Представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- 2.7. Готує за дорученням керівних осіб, яким підпорядковується, проекти розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах;
- 2.8. Персонально відповідає за опрацювання контрольних доручень;

## 3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Контролювати дотримання строків передачі справ в архів;
- 3.2. Контролювати дотримання правил одержання та використання документів у архівному відділі;
- 3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
- 3.4. Доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції;
- 3.5. Систематично підвищує свою кваліфікацію.
- 3.6. Бути занесеним до кадрового резерву.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України, інших актів чинного законодавства;
- 4.2. Забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань;
- 4.3. Безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків,
- 4.4. Збереження державної таємниці та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- 4.5. Забезпечення зберігання документів у архівному відділі;
- 4.6. Достовірність даних, що надаються керівництву з питань, віднесених до його компетенції;
- 4.7. Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійного рівня і кваліфікації;
- 4.8. Порушення прав і свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків;
- 4.9. Порушення трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки;
- 4.10. Неухильне виконання вимог даної посадової інструкції.

#### 5. Взаємодія та зв'язки по службі

5.1. Взаємодіє з керівництвом райдержадміністрації – з питань зберігання та використання документів.

5.2. Взаємодіє з керівництвом організацій та установ району, які є джерелом комплектування архіву, з питань дотримання правил підготовки та передачі справ в архів.

Керівник апарату



О.Окатий

З посадовою інструкцією ознайомлена:

В. Мельник Шрольова В. Г.

«12» 02 2018 р.