

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації

16.07.2018 Г. Богуш



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника архівного відділу райдержадміністрації**

### **I Загальні положення.**

1. Начальник архівного відділу призначається керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з дирекцією Державного архіву Львівської області та враховуючи результати конкурсу.

2. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрацій, рішеннями районної ради, актами і наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), Державного архіву Львівської області, Положенням про архівний відділ Жовківської районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами і документами.

3. Начальник відділу несе відповідальність за реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району, координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності в питаннях архівної справи і діловодства.

### **II Завдання та функціональні обов'язки.**

#### **Начальник відділу забезпечує:**

2.1. Реалізацію державної політики в галузі архівної справи, координацію діяльності відомчих архівів підприємств, установ, організацій у питаннях архівної справи і діловодства;

2.2. Здійснення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування та використання архівних фондів, документів Національного архівного фонду місцевого походження;

2.3. Дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи.

2.4. Начальник відділу організовує постійне зберігання, облік, охорону, реставрацію, консервацію:

- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих державних органів підприємств, установ і організацій, які діяли раніше на сучасній території району;

- документів особового походження, переданих до районного архіву в установленому порядку;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату.

2.5. Начальник відділу складає списки джерел комплектування та інших юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, на підставі рішення Експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області.

2.6. Начальник відділу перевіряє в установленому порядку роботу архівних підрозділів і ведення діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування.

2.7. Начальник відділу здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатури справ підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування і об'єднань громадян.

2.8. Начальник відділу складає зведені плани розвитку архівної справи в районі й забезпечує їх виконання, вживає заходів для вдосконалення установ.

2.9. Складає і за погодженням з Державним архівом Львівської області подає для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм.

2.10. Здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану діловодства і архівної справи з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертної комісії юридичних осіб.

2.11. Здійснює ведення наглядних справ юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та карток обліку роботи з юридичною особою.

2.12. Здійснює облік документів Національного архівного фонду в архівному відділі.

2.13. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції у межах своїх повноважень.

2.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.15. Забезпечує проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

2.16. Надає консультаційно-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 відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).

2.17. Забезпечує надання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення 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.

### III Права.

**Начальник відділу має право:**

3.1. Одержувати в установленому порядку від архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Давати в межах своїх повноважень підприємствам, установ і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівів та ведення діловодства;

3.3. Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення, або значного погіршення стану цих документів;

3.4. 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;

3.5. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх схоронність, права власності на ці документи;

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.7. Відвідувати архівні підрозділи, діловодні служби підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

### IV Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Начальник відділу несе цивільну адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

16 липня 2018  
Начальник архівного відділу



Л.Бобель