

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

  
Еліна ПЕТЧЕНКО

" 28 " 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ архівної справи та діловодства районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу, управління та плану роботи з питань, що стосуються роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих, що діяли на території району, підприємств, установ і організацій.
3	Здійснення контролю за органами місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади в архівній сфері та надання їм методичної допомоги.
4	Здійснення перевірки роботи архівних підрозділів в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

5	Організація розгляду в установленому законодавством порядку звернень громадян: запитів та звернень народних депутатів України і депутатів місцевих рад, забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ; опрацьовує
6	Організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
7	Інформування про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.
8	Проведення в установленому порядку обліку, обстежень та аналізу діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
9	Здійснення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Чернівецької області.

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

1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями району, органами місцевого самоврядування та Державним архівом Чернівецької області з питань, що належать до компетенції відділу.
2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій району, органів місцевого самоврядування документи та матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань і обов'язків.
3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4) Брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, нарадах, семінарах, що проводяться цими органами.
5) За погодженням з керівництвом районної державної адміністрації представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація Підприємства, установи, організації району Органи місцевого самоврядування Державний архів Чернівецької області.
--

#### 6. Вимоги до компетентності

1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
2) спрямованість на служіння суспільству;
3) системність;
4) інноваційність та неупередженість;
5) самоорганізація та саморозвиток;
6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Погоджено**

Начальник відділу управління  
персоналом, правового забезпечення  
та організаційної роботи районної  
державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

ІІІ  
(підпис)

Інна Каленчук  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомена**

ІІІ  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Інна ПАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)