

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

О.Науменко

"02" 01 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник архівного відділу Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі архівної справи і діловодства

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання.
3	Забезпечує зберігання, облік і охорону документів, яку знаходяться в архівному відділі
4	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



5	Інформує державний архів області 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
6	Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів
7	Надає консультативно-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 району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву)
8	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.
9	Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
10	Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

#### 4. Права

Керівник має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 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;
- вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо покращення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених на архівний відділ завдань керівник взаємодіє з апаратом, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.



## 6. Вимоги до компетентності

Освіта вища

Вільне володіння державною мовою.

Ділові якості: вміння організувати роботу відділу та підпорядкованих працівників з метою реалізації завдань покладених на архівний відділ; вміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютером: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання основних принципів роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

Особистісні якості: відповідальність, дисциплінованість, інноваційність, ініціативність, рішучість, надійність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

### Погоджено

Головний спеціаліст відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення та персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Марія Мерза  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02. 01. 2020  
(дата)

Наталія Кузьма  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.