

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова районної
державної адміністрації

Ю.М.Шворак

«17» 11 / 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Начальник архівного відділу райдержадміністрації (далі – начальник відділу), призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Державного архіву області, згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

2) Посада начальника архівного відділу райдержадміністрації, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особа, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5 та 6 ранг державного службовця.

3) Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Державному архіву Запорізької області.

4) У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора Державного архіву області та Положенням про архівний відділ Великобілозерської районної державної адміністрації.

У питаннях організації і застосування методики ведення роботи начальник відділу керується Наказом міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику роботи ведення архівної справи і діловодства;

- Регламент роботи Великобілозерської районної державної адміністрації;
- Інструкції з діловодства, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок ведення архівної документації;
- Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

На посаду начальника відділу призначається особа з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або яка має досвід роботи в органах місцевого самоврядування чи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року та вільно володіє державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державного архіву області та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями району правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах Великобілозерського району та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Великобілозерського району;
- 6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- 7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

25) забезпечує захист персональних даних;

26) 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, забезпечує їх виконання;

27) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового апарату до них;

28) 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;

29) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

30) 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;

31) веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, на підставі затверджених списків;

32) подає на затвердження Державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

33) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

34) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

35) веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву області;

36) надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

37) передає Державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

38) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

39) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

40) організує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

41) надає 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 долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

42) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

43) дотримується правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

- здійснювати керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- видавати у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах;

- вимагати від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для проведення експертизи їх цінності;

- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

- порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів;

- порушувати у порядку встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів, 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;

- скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність:

- за виконання покладених на відділ завдань;
- за неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- за порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


V. ВЗАЄМОДІЯ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу:

- одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації;
- в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- представляє підготовлені матеріали голові райдержадміністрації або керівнику апарату;
- готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення голови райдержадміністрації чи керівника апарату райдержадміністрації;
- з організації, методики ведення та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства співпрацює з Державним архівом Запорізької області.

УЗГОДЖЕНО:

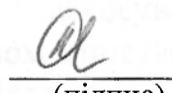
Завідувач юридичного сектору
апарату Великобілозерської
районної державної адміністрації


(підпис)

J. P. Sushchenko
(ПІБ)

17.11.2017
(дата)


В. П. Завідувач кадрової служби
апарату Великобілозерської
районної державної адміністрації


(підпис)

O. I. Sushchenko
(ПІБ)

17.11.2017
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

| П. І. Б. | Назва посади | Підпис | Дата |
|---------------|---|---|------------|
| Віленко В. П. | начальник архівного відділу Великобілозерської райдержадміністрації |  | 17.11.2017 |