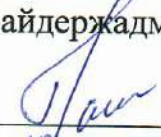


Арцизька районна державна  
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Перший заступник голови  
райдержадміністрації

  
О.П. Гранич  
« 28 » квітня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

29.04.2016 № 02-01-54

**Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації**

### 1. Загальні положення

- 1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника архівного відділу райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи з архівної справи.
- 1.2. Начальник архівного відділу райдержадміністрації належить до категорії «Б».
- 1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з неї головою районної державної адміністрації.
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови райдержадміністрації.
- 1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:
  - з питань архівної справи:
    - нормативно-правовими актами (Конституція України; Законами України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції!», «Про доступ до публічної інформації», «Про національний архівний фонд та архівні установи»; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181), інші нормативно-правові акти з архівної справи.
    - локальними актами організації (правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців; положення про архівний відділ; Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного Архівного Фонду, «Архів – захист історичної пам'яті району», розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації).
- 1.6. Мета діяльності — реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

### 1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта ступеня магістра, спеціаліста (у випадку , передбаченому пп.2 п.2 розділу ХУ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту»).

- досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 1 року.

- володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

### 1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства основи державного управління.

- Структуру підприємства та його підрозділів.

- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

- Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь архівний підрозділ підприємства.

- Порядок складання установленної звітності.

- Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

- Правила ділового етикету.

- Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.

- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1 реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району; координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та / або юридичними особами приватного права (приватні архіви) (далі організації), у питаннях архівної справи і діловодства;

внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організацій;

приймання від організацій та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організацій, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, транспортування (за рахунок організації) та приймання документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної державної адміністрації ;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

складання і за погодженням з Державним архівом Одеської області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;

забезпечення зберігання, обліку і охорони:

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;

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;

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

інформування Державного архіву Одеської 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;

ведення обліку 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 архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

подання на затвердження Державному архіву Одеської області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

перевірка роботи 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

надання консультаційно-методичної допомоги 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);

ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Одеської області;

надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду;

здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

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

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;

вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

### **3. Права**

Має право:

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;

вимагати від організацій передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати організаціям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати організаціям рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від організацій відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організаціях, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

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;

відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до

цієї посадової інструкції.

4.2. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.3. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

Роботу начальника архівного відділу, який забезпечує організацію роботи з архівної справи оцінює заступник голови райдержадміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

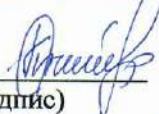
### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:


5.1. З усіма відділами Державного архіву Одеської області, працівниками КП «Об'єднаний трудовий архів міста і сіл Арцизького району» з питань отримання консультацій, роз'яснень, надання документів на розгляд ЕПК;

5.2. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, керівниками підприємств району усіх форм власності, міського та сільських рад з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації архівної справи.


Начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації

  
(підпис) С.О. Костромицька  
(ініціали, прізвище)  
«27» 04 2016 р.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації

  
(підпис) О.А. Михайлов  
(ініціали, прізвище)  
«27» 04 2016 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

  
(підпис) Л.В. Небога  
(ініціали, прізвище)  
«  »    2016 р.