

**ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник голови Збараської  
районної державної адміністрації**

**Ю.П.ГОЛОВАТЮК**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника архівного відділу Збараської районної**  
**державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника архівного відділу районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

2.Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Тернопільською обласною державною адміністрацією.

3.Підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації, який координує роботу відділу.

4.У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Збараської районної ради, наказами державного архіву області, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

5.Головною функцією (метою діяльності) є реалізація державної політики у галузі архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

6.У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст архівного відділу.

**2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Начальник архівного відділу :

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- 2) виконує повноваження керівника державної служби у структурному підрозділі;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 4) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу дорадчих органів районної державної адміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних розпорядчих документів;
- 10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування (засідань виконкомів ,сесій);
- 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями ;
- 12) видає у межах своїх повноважень накази, контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції ;
- 13) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці ;
- 14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;
- 15) здійснює добір кадрів ;
- 16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. ПРАВА

Начальник архівного відділу має право :

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні

3

для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі архівної справи;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

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

10) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

11) 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;

12) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом;

13) 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

14) підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник архівного відділу несе відповідальність за :

- 1) неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 2) захист персональних даних ;
- 3) недотримання вимог законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації;
- 5) недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки;
- 6) недостовірність наданої інформації;
- 7) оцінювання роботи начальника відділу здійснює заступник голови райдержадміністрації, беручи до уваги відповідні критерії та ступінь персональної відповідальності начальника відділу;
- 8) головними критеріями оцінювання роботи начальника відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Начальник відділу повинен знати :

- 1) Конституцію України, закони України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації;
- 2) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері архівної справи;
- 3) загальні правила поведінки державного службовця;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) регламент районної державної адміністрації;
- 6) правила роботи архівних установ України та інструкцію з діловодства в державному архіві;
- 7) правила охорони праці та пожежної безпеки;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

9) ділову державну мову.

5

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги :

- 1) повна вища освіта відповідного професійного спрямування (юридична чи педагогічна) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- 2) стаж роботи за фахом у державній службі (органах місцевого самоврядування) не менше 5 років.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями .

Заступник голови районної  
державної адміністрації

О.С.Смола

П.В.ТИНЬО

Із посадовою інструкцією ознайомлена :

Л.С.Семеляк

07.02.2018.

29.11.2019

О.М.Дрибницькова