

експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, положенням про архівний відділ райдержадміністрації, цією інструкцією.

6. На посаду начальника архівного відділу райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Начальник архівного відділу райдержадміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

8. Начальника архівного відділу райдержадміністрації на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Готує пропозиції щодо реалізації державної політики у соціально-економічній сфері, проектів, програм, розпоряджень стосовно розвитку архівної справи.

Координує діяльність державних органів підприємств і організацій з питань архівної справи і діловодства.

Забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання, та використання їх інформації.

Складає і за погодження з державним архівом області подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання.

Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду і тих, що діяли раніше на сучасній території району, державних підприємств, установ і організацій.

Забезпечує зберігання документів особового походження, що надійшли до відділу в установленому порядку.

Забезпечує зберігання документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян.

Організовує роботу з включенням документів до Національного архівного фонду або виключення документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них.

Готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них.

Контролює збирання на території району документальних пам'яток;

За дорученням Держкомархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.