

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Коростенської
районної державної адміністрації


С.Ф. Макарчук

« 09 » 04 2013 р.

Посадова інструкція начальника архівного сектору райдержадміністрації

1. Загальні положення

Начальник архівного сектору здійснює керівництво його діяльністю і забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

Начальник архівного сектору є державним службовцем, призначається і звільняється на посаду розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням директора Державного архіву Житомирської області.

Начальник архівного сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації та державному архіву області, Державній архівній службі України.

Начальник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами архівної служби України, розпорядженнями голови обласної і районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора Держархіву області, а також положенням про сектор.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Начальник архівного сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати Конституцію України, Закон України про Національний архівний фонд і архівні установи, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, органів виконавчої влади вищого рівня, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного сектору здійснює керівництво його діяльністю і забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

Начальник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів

України, наказами архівної служби України, розпорядженнями голови обласної і районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора Держархіву області, а також положенням про сектор.

Начальник архівного сектору зобов'язаний:

складає і за погодженням державним архівом області подає на затвердження до райдержадміністрації проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі, та забезпечує їх виконання;

забезпечує зберігання, облік та охорону документів Національного архівного фонду;

приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ та організацій району та громадян;

контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях району незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів в них;

веде зведений облік архівних документів, що зберігаються на підприємствах, установах і організаціях району;

видає підприємствам, установам, організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії, та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі, а громадянам-довідки соціально-правового характеру;

відповідає за систематичне і оперативне оприлюднення інформації визначеної ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», та відповідальна з питань запиту на інформацію відповідно до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Коростенська районна державна адміністрація.

3. Права

Начальник архівного сектору має право:

одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів НАФ;

давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам, організаціям вказівки щодо роботи їх архівів, та ведення діловодства;

обмежувати в установленому порядку доступ до документів НАФ, що зберігаються у секторі;

відвідувати архіви і діловодні служби підприємств, установ, та організацій незалежно до форм власності, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються;

розпоряджатися коштами сектору в межах затвердженого кошторису витрат;

призначати на посади і звільняти з посади працівника сектору;

4. Відповідальність

Начальник архівного сектору несе відповідальність за:

- виконання покладених на сектор завдань, передбачених у положенні про архівний сектор райдержадміністрації;
- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість виконаних документів;
- за вчасне звітування ;
- ведення обліку та охорона Національного архівного фонду;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник архівного сектору зобов'язаний складати і за погодженням державним архівом області подати на затвердження до райдержадміністрації проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі, та забезпечити їх виконання;

забезпечувати зберігання, облік та охорону документів Національного архівного фонду;

приймати в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ та організацій району та громадян;

контролювати та перевіряти ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях району незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів в них;

вести зведений облік архівних документів, що зберігаються на підприємствах, установах і організаціях району;

видавати підприємствам, установам, організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії, та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі, а громадянам-довідки соціально-правового характеру.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Начальник архівного сектору
09 квітня 2013 р.



Г.П. Корнієнко