

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Добропільської районної
державної адміністрації

Д.О.Кірносів

2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу

Добропільської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник архівного відділу здійснює управління відділом, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Добропільського району відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Добропільської районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та директору державного архіву області.

1.5. Начальнику архівного відділу підпорядковуються головний спеціаліст та провідний спеціаліст архівного відділу.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Держкомархіву, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, нормативними документами, що стосуються державної служби та райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

2.2. Координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

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

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. Здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.6. Подас на затвердження голові районної держадміністрації положення про архівний відділ.

2.7. Затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.8. Планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації з профільних питань.

2.9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу.

2.10. Звітує перед головою районної держадміністрації, державним архівом області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.12. Представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної держадміністрації.

2.13. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.14. Затверджує Положення та склад експертної комісії архівного відділу, організовує роботу експертної комісії, являється головою комісії.

2.15. Подає на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.16. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису архівного відділу.

2.17. Здійснює добір кадрів.

2.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного відділу.

2.19. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців архівного відділу, визначає їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.20. Подає голові районної держадміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовців у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками архівного відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.23. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; накази Міністерства юстиції України, розпорядження голови облдержадміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації та голови райдержадміністрації; рішення обласної та районної рад; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, політології, та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.25. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.26. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальник відділу заміщується головним спеціалістом відділу.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах.

3.3. 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.

3.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

3.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності установ, що мають архіви та не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

3.6. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників установ, що мають архіви, 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.

3.7. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції, організувати проведення «круглих столів», семінарів для відповідальних осіб за архівну справу і діловодство на території району.

3.8. Відвідувати служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі і несе персональну відповідальність за якісне і своєчасне виконання функцій, покладених на відділ.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність за неефективне, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Отримує від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району різних форм власності пропозиції для формування річного плану роботи відділу.

5.2. Щоквартально надає відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації пропозиції до плану роботи райдержадміністрації і звіти про їх виконання.

5.3. Згідно річного плану-звіту роботи відділу у визначені терміни отримує від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань та для підготовки питань, що вносяться на розгляд голови районної державної адміністрації.

5.4. У визначені терміни від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району отримує необхідну інформацію в межах своїх повноважень.

5.5. Щоквартально надає інформацію державному архіву Донецької області про виконання планових показників.

5.6. При необхідності, надає іншу інформацію управлінням, відділам, іншим структурних підрозділам районної державної адміністрації, а також виконавчим органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям, в межах своїх повноважень.

5.7. Розроблені проекти документів погоджує з керівником апарату та при необхідності, з головою районної державної адміністрації у відповідності до Регламенту роботи райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.В.Перейма

З посадовою інструкцією
ознайомена та один
примірник отримала:



Л.В.Чамор

20.06 2016