ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки керівника апарату Вишгородської районної державної адміністрації

_____ **Юлія ФЕЩЕНКО**
(підпис) (ім'я та прізвище)
"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території району; організація поповнення Національного архівного фонду документами установ та організацій місцевого значення та забезпечення їх збереженості

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування
2	Забезпечує державний облік профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця зберігання і форми власності на них; здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться
3	Складає та подає в установленому порядку проекти цільових програм, планів розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання та звітує в установленому порядку
4	Визначає джерела комплектування документами Національного архівного фонду; організовує ведення наглядових справ, картотеки юридичних осіб – джерел комплектування

5	Перевіряє роботу архівних підрозділів та служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері архівної справи та діловодства
6	Проводить особистий прийом громадян та представників юридичних осіб; надає консультації з питань, що належать до компетенції відділу
7	Організовує: - роботу користувачів з документами Національного архівного фонду та довідковим апаратом до них; - виконання звернень, запитів громадян, підприємств, установ, організацій в межах компетенції відділу
8	Забезпечує в межах наданих повноважень охорону відомостей та збереженість документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі
9	Видає у межах свої повноважень накази
10	Очолює роботу постійнодіючої комісії з проведення експертизи цінності документів (експертної комісії)

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, тощо необхідні для виконання основних функцій відділу; вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення, або значного погіршення стану цих документів; 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;
2) Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;
3) Відвідувати архівні підрозділи, діловодні служби підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;
4) Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання:
- про звернення до суду щодо позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує їх належну збереженість та доступ до них;
- про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та установи, а також про відшкодування збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним осіб

5. Зовнішня службова комунікація2

- Державний архів Київської області;
- апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- територіальні підрозділи органів виконавчої влади;
- органи місцевого самоврядування та їх структурні підрозділи;
- підприємства, установи та організації, які діють на території району

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи Делегування завдань Комунікація та взаємодія Стресостійкість Ефективність аналізу та висновків Досягнення результатів

7. Умови служби[2]

Короткострокові місцеві відрядження мають періодичний характер; Систематична робота в архівосховищах.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та інформаційних технологій (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Оксана ДЖУС (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Тимофій КЛИМЕНКО (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.