



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації

Віталій БЕБИХ

10 05 2019 рік.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача архівного сектору
районної державної адміністрації**

I. Загальна частина.

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», іншими законами, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, актами і наказами Держкомархіву України, Державного архіву Тернопільської області, іншими нормативно – правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про архівний сектор, цією посадовою інструкцією.

Підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації та директору Державного архіву Тернопільської області, координацію його діяльності здійснює заступник голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.

Завідувач архівного сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з Тернопільською державною адміністрацією.

Посада завідувача архівного сектору районної державної адміністрації належить до посад категорії «Б».

На посаду завідувача архівного сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

За відсутності завідувача архівного сектору (відпустка, хвороба та інші причини) його обов'язки виконує головний спеціаліст архівного сектору райдержадміністрації, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2.Завдання, обов'язки та повноваження.

Завідувач архівного сектору здійснює керівництво діяльністю сектором, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на сектор завдань, визначає головні напрямки роботи сектору в галузі формування Національного архівного фонду.

Організовує роботу з включення документів до НАФ, або виключення документів з нього, державної реєстрації документів НАФ, віднесення їх до унікальних документальних пам'яток, забезпечує планомірне надходження профільних документів НАФ у встановлені терміни на державне зберігання. Організовує перевірку роботи архівних підрозділів, ведення діловодства, складання і дотримання норм номенклатур справ в державних органах, а також підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності та підпорядкування, забезпечує зберігання і державний облік документів, забезпечує подання відомостей про склад і обсяг фондів архівного сектору, організовує роботу по забезпеченню приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищі.

Складає та подає для затвердження в установленому порядку проекти місцевих цільових програм, подає на затвердження голові районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання; забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих сектору органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району; облікових документів і облікового апарату до них;

- проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

- інформує державний архів Тернопільської області про виявлення архівних документів НАФ, що не мають власника або власник яких невідомий;

- подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;

- перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів;

- надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

- веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву Тернопільської області; передає державному архіву Тернопільської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

- видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про архівний сектор.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

Забезпечує і контролює дотримання правил видачі документів, копій документів, проводить роботу по державному обліку документів і створенню системи довідкового апарату до них, забезпечує зберігання і використання довідкового апарату і облікових документів. Проводять перевірку наявності і стану документів, організовує і контролює роботу щодо топографування і видачі документів із архівосховища, здійснює керівництво роботою зі всебічного використання документів архіву, контролює дотримання порядку користування ними.

Організовує інформування державних підприємств, органів, установ, організацій, громадськості про наявність документів з актуальної тематики, виконує запити державних органів, підприємств, установ, організацій і громадян, готує виставки, екскурсії, статті.

Є головою експертної комісії . Також може входити до складу експертних комісій юридичних осіб , які перебувають у зоні комплектування сектору та колегії Державного архіву області.

Складає плани і звіти розвитку архівної справи в районі, подання на затвердження описів на ЕПК та своєчасне і якісне їх виконання.

Відповідає за організацію доступу до публічної інформації та за питання запитів на інформацію.

Відповідає за вирішення питань щодо запобігання корупції та хабарництву.

Відповідає за здійснення обробки персональних даних у базі персональних даних «Архівної справи».

Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей , що містяться в них.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис доходів і видатків та штатний розпис архівного сектору в межах граничної чисельності та фонду оплати праці .

Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання архівного сектору.

Контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку дня, охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. Несе відповідальність за протипожежний стан в архівосховищі.

Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи сектору, підрозділів, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про архівний сектор райдержадміністрації.

Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в архівному секторі райдержадміністрації, а саме:

1) організовує планування роботи з персоналом архівного сектору райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в архівному секторі райдержадміністрації;

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та працівників архівного сектору райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників архівного сектору райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

3. Права.

Завідувач архівного сектору має право:

давати вказівки працівникам по всіх питаннях, які пов'язані з діяльністю архівного сектору і вимагати їх виконання. Вимагати від працівників відомчих архівів забезпечення схоронності документів і дотримання строків зберігання, а від працівників діловодних служб – дотримання інструкції по діловодству, вимагати якісного виконання науково-технічної обробки документів;

звертатись до керівників установ з пропозиціями про поліпшення роботи відомчих архівів та діловодних служб;

представляти органи виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції сектору;

у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного сектору;

здійснювати особистий прийом громадян з питань що стосується діяльності архівного сектору;

брати участь у нарадах.

4. Відповідальність.

Завідувач сектору несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

- несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;
- нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;
- неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на сектор чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- допущення розголошення службової таємниці.

5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач архівного сектору райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами

райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

**Начальник служби
управління персоналом
апарату райдержадміністрації**



Тетяна РОМАНІВ

« 10 » 05 20 19 р.

**Головний спеціаліст служби
управління персоналом
та юридичного забезпечення**

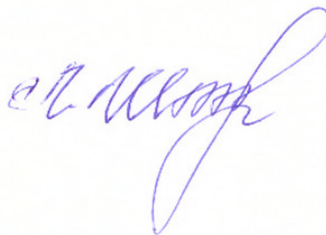


Леся СЛІДЗЯВСЬКА

« 10 » 05 20 19 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Завідувач архівного сектору
райдержадміністрації**



Леся ШПОТАК

« 10 » 05 20 19 р.