

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Ананьївської районної  
державної адміністрації**

М.С.Бритков.  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

\_\_\_\_\_ року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника архівного відділу  
Ананьївської районної державної адміністрації  
Одеської області**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	<b>Б</b>
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, координує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Складає і за погодженням з Державним архівом Одеської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.
2	Забезпечує зберігання, облік і охорону. Документів Національного архівного

	фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району; документів особового походження; друківаних, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи, облікових документів і довідкового апарату до них.
3	Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
4	Інформує Державний архів Одеської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання. Веде облік юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених Списків.
5	Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів
6	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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.
7	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Одеської області. Передає Державному архіву Одеської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
8	Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.
9	Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції та надає відповіді згідно чинного законодавства, вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ, забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, забезпечує захист персональних даних, здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у відділ.

10	<p>Виконує доручення голови районної державної адміністрації . Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Затверджує функціональні обов'язки працівників відділу. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку встановленому законодавством.</p>
----	--

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

Здійснювати планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності.

За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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.

Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

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

документи.

Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду. Порушувати в порядку, встановленому законодавством питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, 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

Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими працівниками та структурними підрозділами районної державної адміністрації, Державним архівом Одеської області, органами державної влади, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району з питань отримання необхідних матеріалів для організації діловодства та архівної справи, надання методичної, консультативної та практичної допомоги.

## 6. Вимоги до компетентності

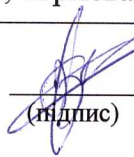
Управління персоналом, управління організацією роботи, комунікація, взаємодія.

## 7. Умови служби

Можливе відрядження в межах України, нормований робочий день, постійне робоче місце.

**Погоджено**

Голова районної державної адміністрації

  
(підпис)

М.С.Бритков  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*Очистю 2020р.*

*Галущенко*

І.О.Галущенко