



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Городенківської районної державної адміністрації**

**С.М. Михайлюк**

**17 травня 2016 року**

**Посадова інструкція**

**начальника архівного відділу**

**Городенківської районної державної адміністрації**

1

**Загальні положення**

Начальник архівного відділу забезпечує проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства району.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про Національний архівний фонд і архівні установи”; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, основними правилами роботи державних архівів України, нормативно-методичними документами з архівної справи, а також Положенням про архівний відділ райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

Загальні вимоги. Вища освіта. Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та Державному архіву Івано-Франківської області. Організовує роботу працівників відділу.

У разі відсутності начальника архівного відділу ( відпустка, хвороба тощо ) заміщає головний спеціаліст відділу.

**Завдання та обов’язки**

1. Керує згідно з чинним законодавством на основі Положення про архівний відділ райдержадміністрації усіма видами його діяльності, що забезпечує комплектування, збереженість, облік і створення довідкового апарату до документів.

2. Розробляє та вносить на затвердження в установленому порядку проекти цільових програм розвитку архівної справи в районі.
3. Забезпечує формування Національного архівного фонду, комплектування архівного відділу профільними документами, відповідає за їх збереженість.
4. Розробляє перспективні, річні та поточні плани роботи, організовує їх виконання.
5. Аналізує результати роботи архівного відділу райдержадміністрації, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.
6. Очолює та контролює роботу спеціалістів.
7. Вносить пропозиції щодо розподілу посадових обов'язків працівників відділу. Бере участь у роботі дорадчих органів.
8. Розробляє положення про експертну комісію. Забезпечує роботу експертної комісії, очолює її.
9. Організовує у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, створених на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
10. Організовує передавання документів на державне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання у відповідних архівних підрозділах.
11. Здійснює роботу з визначення й уточнення джерел комплектування архіву профільними документами.
12. Готує на розгляд ЕПК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ профілю комплектування архівного відділу, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання.
13. Здійснює методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, організовує комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ.
14. Складає списки джерел формування НАФ та джерел комплектування архіву.
15. Контролює складання та ведення облікової документації, статистичної звітності архівними службами підприємств, організацій та установ, надає методичну і практичну допомогу їх експертним комісіям і діловодним службам.
16. Бере участь у підготовці й проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належить до компетенції сектора.

17. Здійснює роботи з удосконалення та перероблення описів, з підготовки відомостей про зміни у складі й обсязі фондів.

18. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього, незалежно від місця зберігання і форми власності на них.

19. Здійснює зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємств, установ та організацій району, подає належні відомості про ці документи до державного архіву області.

20. Складає на підставі всіх облікових документів паспорт архівного відділу.

21. Організовує передачу до державного архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них.

22. Виконує запити юридичних і фізичних осіб. Виконує та видає архівні довідки соціально-правового характеру, копії та витяги з документів які перебувають на зберіганні в архіві.

23. Виконує роботи з науково-технічного опрацювання документів.

24. Організовує та здійснює прийом громадян, реєстрацію та виконання запитів юридичних і фізичних осіб.

25. Вирішує питання доступу та користування документами архівного відділу.

26. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва райдержадміністрації.

27. Стимулює підвищення продуктивності праці працівників відділу на основі запровадження сучасних технологій організації праці. Вживає заходів щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників. Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, пожежної безпеки. Вносить пропозиції щодо морального і матеріального стимулювання працівників, накладенню дисциплінарних стягнень.

28. При виконанні службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних".

### **Права**

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірянні) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством щодо розвитку архівної справи.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та

релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Одержувати у встановленому порядку від райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Підписувати документи у межах своєї компетенції.

6. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення архівної роботи, підвищення ефективності архівної служби.

#### **Відповідальність**

Начальник архівного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інших проступків визначених законом державної служби та інших нормативно-правових актів.

#### **Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації архівної справи;

- з працівниками відділу юридичної та кадрової роботи апарату райдержадміністрації щодо забезпечення захисту персональних даних;

- з відділом загального документообігу та контролю апарату райдержадміністрації з питань підготовки номенклатури справ, підготовки документів для передання до архівного відділу райдержадміністрації;

- з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району з питань наповнення Національного архівного фонду, розвитку архівної справи в районі.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації



Погоджено:

Завідувач юридичним сектором  
апарату райдержадміністрації



J

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Городенківської  
районної державної адміністрації



С.М. Михайлюк

2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста Архівного відділу районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням начальника відділу, погодженим з керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також Положенням про Архівний відділ Городенківської районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

#### 2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі;
- бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих та нормативних актів, програм розвитку архівної справи;
- бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з віднесених до компетенції відділу;
- здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в

архівосховищі та забезпечує їх збереженість;

- проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;

- здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, кортонування документів.

- контролює температурно - вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, пожежну безпеку в архівосховищі;

- видає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне їх повернення до архівосховища, розміщує документи на місцях їх зберігання;

- бере участь у передачі Державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них.;

- забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік каталогізованих документів;

- надає архівні довідки, копії або витяги з документів, таким чином виконує запити юридичних та фізичних осіб;

- забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ;

- при виконанні службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу.

### **3. Права.**

Головний спеціаліст має право:

- отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

- отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форм власності інформацію стосовно архівної справи та діловодства;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів;

- ініціювати перед головою районної державної адміністрації (керівником апарату районної державної адміністрації) питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

#### 4. Відповідальність:

Начальник архівного відділу несе відповідальність за неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інших проступків визначених законом державної служби та інших нормативно-правових актів.

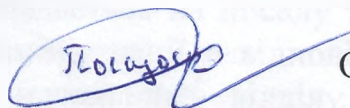
#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст співпрацює із структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, органами місцевого самоврядування, отримує від них необхідну інформацію в терміни, встановлені законодавством. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Начальник Архівного відділу  
районної державної адміністрації



З посадовою інструкцією ознайоmlена



Погоджено:

Завідувач юридичним сектором  
апарату райдержадміністрації

