

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

В. Д. Книш  
2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника архівного відділу районної державної адміністрації**  
**Будз Наталії Іллівни**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник архівного відділу / далі відділ / забезпечує виконання Закону України „ Про Національний архівний фонд і архівні установи” на території району. Здійснює безпосередньо керівництво діяльності архіву і персонально відповідає за виконанням покладених на нього завдань.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, виконує їх завдання та доручення.

3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з Державним архівом Івано-Франківської області.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями обласної і районної держадміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, Регламентом Косівської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**Кваліфікаційні вимоги :**

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра;

- 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.

**Вимоги до спеціальних знань і навичок:**

- знати основи державного управління та організації праці діловодства, акти законодавства, що стосуються діяльності районних державних адміністрацій, роботи архівного відділу, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, правила етичної поведінки, гігієни праці та практику їх застосування;

- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

**Завдання та обов'язки:**

- планує роботу відділу і забезпечує його виконання;

-забезпечує схоронність архівних документів, що передані на постійне збереження в архівосховище відділу;

-бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

-здійснює контроль за виконанням рішень, розпоряджень райдержадміністрації, а також вищестоящих органів з питань діяльності архівного відділу;

-подає керівнику апарату райдержадміністрації ( у разі утворення структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права ) пропозиції щодо, призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- здійснює роботу по контролю за схоронністю, упорядкуванням та передачею на постійне збереження в архів документів організацій, підприємств, установ різних форм власності;

- приймає заяви, запити від фізичних, юридичних осіб, що стосуються діяльності архівного відділу, вживає по них необхідні заходи;

- веде усний прийом громадян;

- перевіряє роботу по діловодству та охороні архівних документів на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності;

- інформує райдержадміністрацію про факти втрати, пошкодження, протизаконного знищення документів в установах, організаціях усіх форм власності;

- постійно підвищує свій професійний рівень;

- надає практичну допомогу з питань архівної справи та діловодства;

- приймає участь у семінарах голів та секретарів сільських, селищних та міської рад, що проводить райдержадміністрація;
- приймає архівні документи від підприємств, установ, організацій, згідно списку установ і організацій – джерел комплектування архівного відділу;
- веде діловодство відділу;
- готує номенклатуру справ відділу;
- звітує про роботу відділу;
- отримує від установ, організацій, підприємств району інформацію про роботу відомчих архівів.

### **Права:**

Начальник відділу має право:

- отримувати від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів НАФ та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства;
- розробляти та затверджувати в установленому порядку ціни та тарифи на роботи /послуги/, що виконуються відділом на договірних засадах;
- надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах;
- виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, проводити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства;
- вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межі України, проведення експертизи цінності цих документів;
- подавати до суду позов про позбавлення власника документів НАФ права власності на ці документи, якщо він не забезпечує належне їх зберігання;
- обмежувати у випадках, передбачених законодавством доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі;
- скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

## Відповідальність.

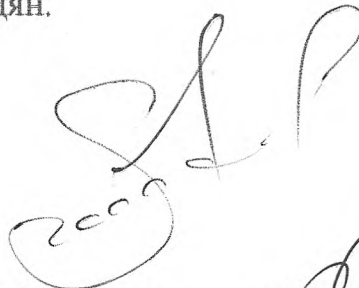
Начальник відділу несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на відділ;
- бездіяльність або не використання наданих йому прав;
- недостовірність даних / інформації/, яка надається керівництву;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, порушення норм етики державного службовця.

## Взаємо відносини за посадою.

- при здійсненні своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами, організаціями району, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Василь Книш

З посадовою інструкцією ознайоmlена  
„05” жовтень 2018 р.



Наталія Будз