

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Ставищенської  
районної адміністрації



Т.ШАЛІЄВСЬКА

"02" 01 2020 року

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

### 1. Загальна інформація

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

### 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	подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про архівний відділ
2	погоджує посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними
3	планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації з профільних питань

4	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	вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу
6	звітує перед головою районної державної адміністрації, Державним архівом Київської області про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи
7	вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень
8	може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування
9	представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації
10	видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням
11	затверджує Положення та склад експертної комісії архівного відділу, організовує роботу експертної комісії, являється головою комісії
12	подає пропозиції щодо використання коштів архівного відділу, що надійшли від надання платних послуг архівного відділу, з спеціального рахунку райдержадміністрації
13	розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису архівного відділу
14	проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу
15	забезпечує дотримання працівниками архівного відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни
16	Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування
17	здійснює інші повноваження, визначені законом

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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

Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ, організацій, підприємств.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу,

Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи і послуги, що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах.

Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів НАФ, який не забезпечує належну їх збереженість права власності на ці документи.

Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів НАФ або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів.

Порушувати питання про прийняття до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та установи, а також про відшкодування збитків, заподіяних власнику документів НАФ.

Має право на повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодіє з іншими працівниками районної державної адміністрації, Державним архівом Київської області, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району, органами місцевого самоврядування, КУ «Ставищенський районний трудовий архів»

## 6. Вимоги до компетентності

1. Знання сучасних інформаційних технологій: впевнений користувач ПКБ знання усіх додатків MS Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2. Ділові якості: професійна та управлінська компетентність, здатність працювати з базами даних законодавства, лідерські якості, вміння розподіляти роботу
3. Особистісні якості: відповідальність, уважність до деталей, вміння ефективної комунікації, відкритість

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи



(підпис)

Володимир ЯЦЕНКО

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Оксана БОНДАРЕЦЬ