

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Житомирської
районної державної адміністрації

М.П.Козарчук

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача архівного сектору
Житомирської райдержадміністрації
Шахворост Валентини Степанівни

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завідувача архівного сектору забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території району. В своїй роботі завідувач сектору підпорядковується голові райдержадміністрації

Відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», завідувач сектору призначається на посаду на підставі конкурсного відбору або в інший спосіб передбачений чинним законодавством. Звільняється з роботи розпорядженням голови райдержадміністрації, підпорядкований безпосередньо заступнику голови райдержадміністрації.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора державного архіву області, основними правилами роботи державних архівів України, галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про архівний сектор районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання та протидію корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», нормативні документи, що стосуються державної служби місцевої державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки управління персоналом розпорядчі документи органів виконавчої влади

органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ, склад і зміст документів архівного сектору, систему планово-звітної документації архівних установ, систему зберігання і класифікацію архівних документів, систему облікового і довідкового апаратів і довідково-інформаційний фонд в архіві, стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, етику ділового спілкування, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, досконало володіти державною мовою.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Здійснює керівництво діяльністю сектор та контролює його роботу. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо обліку і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться та формування Національного архівного фонду і здійснює управління, науково-дослідну роботу та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства. Погоджує структуру та штатний розпис сектору. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо поліпшення архівної справи – галузі життєдіяльності суспільства, що охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб пов'язані із нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використання відомостей, що в них містяться. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Забезпечує роботу з ведення діловодства, контролює стан трудової і виконавчої дисципліни та протипожежного захисту у секторі.

Виконує обов'язки голови експертної комісії (ЕК) сектору. Здійснює формування планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку документів на розгляд комісії.

Готує на розгляд ЕК списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання. Здійснює перевірку змісту, оформлення описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, положень про експертні комісії, архівні підрозділи органів державної влади, підприємств, установ та організацій відповідно до вимог. Контролює доопрацювання проектів постанов ЕК, своєчасне виконання рішень.

Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів.

Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів. Вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів сектору.

Контролює видачу документів працівниками архіву до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища.

Готує архівні документи та довідковий апарат до них для передачі до державного архіву області.

Виконує запити юридичних і фізичних осіб. Популяризує архівні документи.

МАЄ ПРАВО

За дорученням органу вищого рівня представляти райдержадміністрацію в інших структурах з питань, що належать до компетенції сектору. Видавати у межах своєю компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються архівного сектору. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно чинного законодавства. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору. У порядку визначеному законодавством надавати документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, видавати архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняти запити фізичних та юридичних осіб та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції архіву.

З метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи з питань, що належать до компетенції сектору.

Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій районної ради, колегій райдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації, виконкомах органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

На соціальний захист та правовий захист відповідно до його статусу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за виконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики державного службовця та передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання та протидію корупції» обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію. Також несе відповідальність за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

У процесі виконання покладених на сектор завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з Державним архівом області, структурними підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Взаємодія сектору та координація роботи здійснюється через заступника голови райдержадміністрації.

Керівник апарат
райдержадміністрації



О.Б. Гречко

З посадовою інструкцією
ознайомена

Завідувач архівного сектору



В.С. Шахворост