



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

(посада)

Водимир ГАВРИЛЮК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний сектор районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Завідувач архівного сектору райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики в сфері архівної справи і діловодства, управління архівною справою та діловодством на території району, формує стратегію розвитку архівної справи району та забезпечує її виконання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво згідно з чинним законодавством на основі Положення про сектор архівний районної державної адміністрації усіма видами його діяльності, що забезпечують комплектування, збереженість, облік і створення довідкового апарату до документів, користування ними.
2	Координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи та діловодства. Організовує у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, створених на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
3	Організовує передавання документів на державне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання у відповідних архівних підрозділах. Здійснює зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи до державного архіву області.

4	Забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державну реєстрацію, облік, зберігання та використання відомостей, що в них містяться. Здійснює роботи з удосконалення та перероблення описів, з підготовки відомостей про зміни у складі й обсязі фондів. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
5	Очолює та контролює роботу працівників сектору. Вносить пропозиції щодо розподілу посадових обов'язків працівників сектору. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників, забезпечує ведення діловодства у секторі.
6	Розробляє та вносить на затвердження в установленому порядку проекти цільових програм розвитку архівної справи в районі. Розробляє перспективні, річні та поточні плани роботи, організовує їх виконання. Аналізує результати роботи сектору, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків. Несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих рішень. Забезпечує дотримання законності в діяльності сектору. Забезпечує зв'язок з засобами масової інформації. Популяризує документальну спадщину.
7	Координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи та діловодства. Організовує у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, створених на території району незалежно від форми власності та підпорядкування. Організовує передавання документів на державне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання у відповідних архівних підрозділах. Здійснює зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи до державного архіву області.
8	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.
9	Контролює складання та ведення облікової документації, статистичної звітності архівними підрозділами підприємств, організацій та установ, надає методичну і практичну допомогу їх експертним комісіям і діловодним службам. Бере участь у підготовці й проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належать до компетенції сектору.
10	Організовує та здійснює особистий прийом громадян, реєстрацію та виконання запитів юридичних і фізичних осіб. Вирішує питання доступу та користування документами архівного сектору.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ul style="list-style-type: none"> - має право вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності; - одержувати у встановленому законом порядку від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків; - брати участь у нарадах та інших заходах з питань архівної справи та діловодства, що проводяться в районі, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору; - проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів; - долучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів державної установи,

необхідних для виконання поставлених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

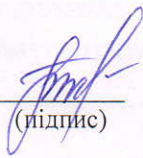
Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Умови служби²

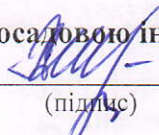
-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);

-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год., закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 _____ (підпис)	<u>Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА</u> (ім'я та прізвище)	<u>19.12.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

 _____ (підпис)	<u>18.12.2019</u> (дата)	<u>Валентина ШКОРБА</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.