

Архівний сектор  
Очаківської районної  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Очаківської  
районної державної адміністрації  
С. САМОУКОВ  
06 07 2018 р.

## Посадова інструкція завідувача архівного сектору Очаківської районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1) завідувач архівного сектору Очаківської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, особового походження, переданих сектору органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території Очаківського району та довідкового апарату до них;

2) завідувач сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації, підзвітний Державному архіву Миколаївської області;

3) завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади головою Очаківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Миколаївською обласною державною адміністрацією;

4) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями сесій Очаківської районної ради, наказами директора Державного архіву Миколаївської області, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації а також Положенням про архівний сектор Очаківської районної державної адміністрації та цією інструкцією;

5) посада завідувача сектору є посадою категорії «Б» на яку призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має 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.

### II Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю архівним сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) складає і, за погодженням з Державним архівом Миколаївської області, подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;

- 3) здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у архівному секторі;
- 4) організовує роботу, пов'язану внесенням документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 5) інформує Державний архів Миколаївської області про виявлення документів, що не мають власника або власник яких невідомий;
- 6) подає Очаківській районній державній адміністрації пропозиції щодо складу документів органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;
- 7) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;
- 8) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);
- 9) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи, організації та трудові архіви району, подає відомості про ці документи Державному архіву Миколаївської області;
- 10) надає, на договірних засадах, послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них;
- 11) передає Державному архіву Миколаївської області, у визначені ним терміни, документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;
- 12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;
- 13) видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити юридичних та фізичних осіб;
- 14) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних підрозділів, трудових архівів;
- 15) затверджує посадові інструкції працівників архівного сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- 16) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
- 17) подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації положення про архівний сектор;
- 18) планує роботу архівного сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Очаківської районної державної адміністрації;
- 19) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного сектору;

20) звітує перед головою Очаківської районної державної держадміністрації про виконання покладених на архівний сектор завдань та затверджених планів роботи;

21) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

22) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

23) представляє інтереси архівного сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Очаківської районної державної адміністрації;

24) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Очаківської районної державної адміністрації кошторису архівного сектору;

25) здійснює добір кадрів;

26) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного сектору;

27) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

28) забезпечує дотримання працівниками архівного сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

29) підписує договори та угоди від імені архівного відділу, у межах наданих повноважень та кошторису, затвердженого на утримання архівного сектору;

30) здійснює інші повноваження, визначені законом

### III Права

Завідувач сектору має право:

1) керуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

4) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

5) за дорученням завідувача архівного сектору виступати представником від імені установи у всіх місцевих органах державного і господарського управління з питань, що входять до компетенції сектору;

6) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

7) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

8) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

9) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

10) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

11) розробляти і подавати на реєстрацію в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним сектором на договірних засадах;

12) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

13) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

14) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

15) скликати наради з питань, що належать до компетенції архівного сектору;

16) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

#### **IV Відповідальність**

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

## Продовження Посадової інструкції

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

15) за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

### V Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків:

1) одержує інформацію від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, Очаківської районної та сільських рад, трудових архівів, а також підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян;

2) звітує перед Державним архівом Миколаївської області щодо розвитку архівної справи в Очаківському районі, здійснює листування з питань зміцнення матеріально-технічної бази, забезпечення збереженості та використання документів з районними установами, підприємствами, організаціями;

3) погоджує проекти документів, що готує, з керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації.

Завідувач архівного сектору

Т. МОСКАЛЬСЬКА

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (на)

06.04.2018 р.