

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Березанської
райдержадміністрації



**Посадова інструкція
завідувача архівного сектору
Березанської районної державної адміністрації
Миколаївської області**

смт Березанка
2017 рік

1. Загальні положення

Посада завідувача архівного сектору Березанської районної адміністрації є штатною одиницею архівного сектору Березанської райдержадміністрації Миколаївської області (далі – завідувач сектору).

Мета діяльності – реалізація державної політики в галузі архівної справи, здійснення управління архівною справою на території Березанського району.

Завідувач сектору:

Підпорядкований голові районної державної адміністрації Миколаївської області.

Призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

У своїй діяльності керується Конституцією України актами Президента України та Кабінету Міністрів України, та наказами Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Березанської райдержадміністрації, рішеннями Березанської районної ради, наказами директора архіву Миколаївської області, положеннями про архівний сектор райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи відповідно до п.4, ч.2. ст.20 Закону України «Про державну службу», вільно володіти державною мовою.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

На час відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо). його обов'язки виконує спеціаліст архівного сектору райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач архівного сектору Березанської районної державної адміністрації Миколаївської області:

- реалізовує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території Березанського району;
- Координує діяльність державних органів, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та / або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;
- вносить до Національного архівного фонду архівних документів, що мають історичне значення, веде їх облік, зберігання та використовує відомості, що в них містяться;

- здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

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

- забезпечує зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, наданих сектору державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та за ініціативи громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

- обліковує документи особового походження;

- обліковує друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються в довідково-інформаційній роботі.

- обліковує облікових документів і довідкового апарату до них.

- організовує роботу, пов'язану з внесенням профільними документами до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від форми власності на них;

- проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

- інформує державний архів області про виявлення архівних документів, у яких немає власника або власник яких невідомий, а також про здійснення передачі документів Національного архівного фонду з метою реалізації державного права держави на їх придбання;

- веде облік юридичних осіб та фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких перебувають документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні відповідальності архівного сектору райдержадміністрації, на підставі складених списків;

- подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні відповідальності архівного сектору райдержадміністрації.

- перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських організацій, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

- надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності державної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

- веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації області, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

- надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

- передає державному архіву області у визначені ним строки документи та технічний апарат до них для постійного зберігання;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

- здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що перебувають в архівному секторі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають на території його комплектування;

- організовує страхування документів Національного архівного фонду, які перебувають у користування поза архівним сектором, у порядку, встановленому законодавством;

- надає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку запитання про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в державних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб надання до архівних документів письмового обгрунтованого запитання чи додаткових відомостей про особу;

- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Визначені дії доручення заступника голови райдержадміністрації.

III. Права

Завідувач сектору має право:

- 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;
- отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість праці власності на ці документи;
- порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;
- порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також і про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним осіб;
- відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;
- отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, підприємств, організацій, органів

самозрядування документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучити спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації підприємств, установ, організацій (за згодою керівників) для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і закони України;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стану роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- вимагати службового розслідування з метою зняття звинувачень або підозр безпідставних на його думку;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку

IV Відповідальність

Завідувач архівного сектору Березанської районної державної адміністрації:

- несе персональну відповідальність за виконання вищезазначених функціональних обов'язків та виконання окремих доручень, що покладаються на нього протягом робочого періоду головою районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації;
- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Відповідно до встановлених термінів, завідувач сектору одержує від підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію необхідну для виконання наданих доручень, листів, розпоряджень голови райдержадміністрації, облдержадміністрації, інших документів наданих до виконання.

Відповідно до посадових обов'язків, готує та надає інформацію голові райдержадміністрації, директору державного архіву Миколаївської області, згідно запиту установам, організаціям, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.

Проект документів погоджує, згідно порядку затвердженого регламентом Березанської районної державної адміністрації.

Також, завідувач архівного сектору райдержадміністрації організовує і вдосконалює роботу служби діловодства району та роботу архівних підрозділів, взаємодіє з експертними комісіями, надає методичну та практичну допомогу у використанні робіт з документами, здійснює перевірки архівних підрозділів, служб діловодства, голові і членів експертних комісій.

Керівник апарату райдержадміністрації

О.А.Жук

Погоджено:

Головний спеціаліст – юрисконсульт
апарату райдержадміністрації

В.В.Заблоцька

Начальник організаційно –
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

Л.Гонта

З інструкцією ознайомлений:

Завідувач архівного сектору
Березанської райдержадміністрації

Л.І.Клейбатенко

_____ 2017 р.