

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
державної адміністрації


Віра ПОКЛОНСЬКА

(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника	голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства району

3. Основні посадові обов'язки

1	Планує роботу відділу та забезпечує виконання річних, квартальних та місячних планів роботи відділу.
2	Готує проекти розпоряджень та організовує проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації в межах визначених посадових обов'язків.
3	Координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи та діловодства.
4	Вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігання та використовує відомості, що в них містяться. Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи. Складає і за погодженням з Державним архівом Дніпропетровської області подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання.
5	Забезпечує зберігання, облік і охорону: документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району;

	<p>фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;</p> <p>друкованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково – інформаційної роботи;</p> <p>облікових документів і довідкового апарату до них.</p>
6	<p>Організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до Національного архівного фонду, або вилученням документів з нього, незалежно від місця зберігання і форми власності на них. Готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду, які зберігаються на території району. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів Національного архівного фонду, що не мають власника, або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання</p>
7	<p>Подає районній державній адміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання.</p>
8	<p>Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів. Веде зведений облік архівних документів, що зберігаються на підприємствах, установах і організаціях району, подає належні відомості про них Державному архіву області. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігається у відділі.</p>
9	<p>Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного терміну зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають постійному зберіганню, подає їх на розгляд ЕПК Державного архіву області.</p>
10	<p>Видає архівні довідки, копії документів установам, підприємствам, організаціям, а громадянам – довідки соціально – правового характеру</p>

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

<p>1) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах;</p> <p>2) надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, вказівки щодо роботи їхніх архівів та ведення діловодства;</p> <p>3) вимагати від власника документів подання їх на експертизу у разі погіршення стану цих документів, або загрози знищення;</p> <p>4) подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на них, якщо він не забезпечує належне їх зберігання, або порушує вимоги державної реєстрації;</p> <p>5) обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі;</p> <p>6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>7) для виконання покладених на нього службових обов'язків, відвідувати архіви (архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, а також право доступу до їхніх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.</p> <p>8) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу, структурних підрозділів районної державної адміністрації та державної служби у цілому;</p>

9) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації на території Дніпровського району. Державний архів Дніпропетровської області.

6. Вимоги до компетентності

- 1) Загальні вимоги: на посаду начальника відділу призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти магістра, 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, вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
- 3) Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація і контроль роботи; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено


Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тетяна Сараб'єва
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

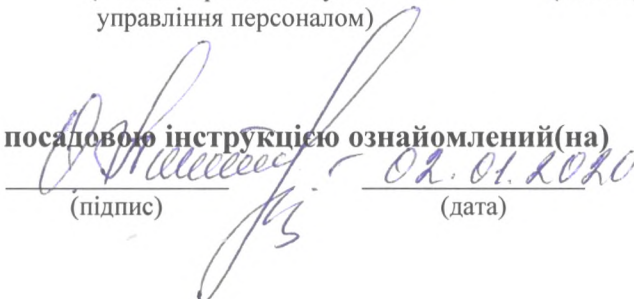
Начальник відділу персоналу,
діловодства і контролю
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Оксана Швєтка
(ім'я та прізвище)