



**КОЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

вул. Б.Хмельницького, 16, смт. Козова, 47600, тел. (03547) 2-14-09
e-mail: arhivkozova@ukr.net код ЄДРПОУ 25934577

30.01.2020 року № 01-07/01-13

ХАРИТОНОВІЙ Христині

Архівний відділ Козівської районної державної адміністрації
надсилає копії чинних посадових інструкцій відділу згідно додатку.

Додаток : на 7 арк.

Начальник

Наталія Вацлавська

ЗАТВЕРДЖУЮ :



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву України, наказами державного архіву області, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, положенням про архівний відділ районної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації та погодженням директора обласного державного архіву. Підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації, підпорядковується державному архіву області. В разі відсутності начальника архівного відділу обов'язки виконує головний спеціаліст архівного відділу.

2. Завдання та функціональні обов'язки.

Начальник архівного відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

Начальник архівного відділу складає і, за погодженням з державним архівом області, подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі і забезпечує їх виконання. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, та об'єднаннями

громадян, які діють (діяли) на території району; документів особового походження; фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району; друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до документів.

Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду, або вилучення документів з цього незалежно від місця зберігання на території району і форм власності на них.

Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування.

Інформує державний архів області про виявлення архівних документів, 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.

Подає райдержадміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання.

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 зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району та інших архівних документів, що не належать Національному архівному фонду.

Веде зведений облік архівних документів, що зберігають в органах державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.

Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права начальника архівного відділу районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації має право для виконання покладених на відділ службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах.

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

Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечує збереженість документів Національного архівного фонду.

Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд, а також відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник архівного відділу райдержадміністрації має право затверджувати функціональні обов'язки працівників відділу, видавати в межах своєї компетенції накази, організовувати і контролювати їх виконання. Розпоряджатися коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису. Призначати на посаду і звільняти з посади працівників відділу.

4.

4. Відповідальність.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики державного службовця.

Кваліфікаційними вимогами до начальника архівного відділу районної державної адміністрації є наявність вищої освіти, стаж роботи за фахом на державній службі не менше п'яти років.

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації

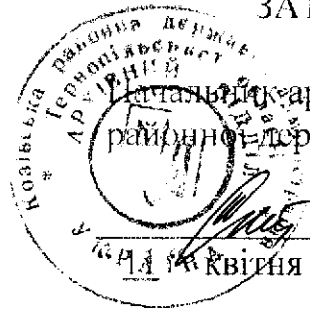


Н.О.ВАЦЛАНСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомена :



ЗАТВЕРДЖУЮ :



Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації

Н.О.ВАЦЛАВСЬКА

14 квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
районної державної адміністрації.

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст архівного відділу районної державної Адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархівів України, наказами держархіву області, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, положенням про архівний відділ районної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника архівного відділу районної державної адміністрації, підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

2. Завдання та функціональні обов'язки.

Головний спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності з метою. Здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов зберігання, порядку ведення, обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району та інших архівних документів, що не до Національного архівного фонду (трудового архіву).

2.

Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

Видає архівні документи, копії документів, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмово-обгрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3. Права головного спеціаліста архівного відділу районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації має право одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документів Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації має право для виконання покладених на нього службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організації незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.

Брати участь у контролі та перевірці ведення діловодства на підприємствах, в організаціях і установах району та їхніх архівних підрозділах. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу райдержадміністрації.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця.

Кваліфікаційними вимогами до головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації є наявність вищої освіти та стаж роботи за стажем не менше трьох років.

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації



Н.О.ВАЦЛАВСЬКА.

З посадовою інструкцією ознайомена :



Т.В.НАЗАРКЕВИЧ.