



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова райдержадміністрації

В.Ф.Бортнік

15.05.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУЮЧОЇ АРХІВНИМ СЕКТОРОМ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

Завідуюча архівним сектором райдержадміністрації керує сектором.
Забезпечує вирішення питань розвитку архівної справи і діловодства в районі.

Відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», завідуюча призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації; підпорядкована безпосередньо першому заступнику голови райдержадміністрації.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора державного архіву області основними правилами роботи державних архівів України, галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про архівний сектор районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

2. Посадові обов'язки

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі.

Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі.

Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації сектору. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи.

Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань.

Виконує обов'язки голови експертної комісії сектору (ЕК). Здійснює формування планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях. Готує на розгляд ЕК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог.

Контролює додержання проектів постанов НК. своєчасне виконання

Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Забезпечує виконання адміністративних завдань та координує роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості. Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість.

Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів.

Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів. Вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів сектору.

Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів.

Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі.

Консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів.

Контролює та видає документи працівникам архіву, до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях зберігання.

Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них.

Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань. Надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів. Здійснює роботу з описання документів, складання описів.

Складає номенклатуру справ архівного сектору.

Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ.

Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності. Бере участь в укладенні договорів з юридичними та фізичними особами щодо науково-технічного опрацювання та інших видів робіт з документами. Виконує запити юридичних і фізичних осіб.

Популяризує архівні документи.

забезпечити дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

3. Має право:

Користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам держави Конституцією і законами України.

За дорученням керівництва райдержадміністрації з метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції сектору.

Бути присутньою в установленому порядку на засіданнях сесій районної ради, колегій райдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації, виконкомах органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

Представляти сектор в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях, установах, інших регіонах держави з питань, що належать до компетенції сектору.

На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання службових обов'язків, шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою законодавством.

На соціальний захист та правовий захист відповідно до його статусу.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

4. Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за виконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики державного службовця та передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання та протидію корупції» обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить її як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію. Також несе відповідальність за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

5. Повинна знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання та протидію корупції", "Про Національний архівний фонд та архівні установи". Основні правила роботи державних архівів України, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчі документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ, склад і зміст документів архівного сектору, систему планово-звітної документації архівних установ, систему зберігання і класифікацію архівних документів, систему облікового і довідкового апаратів і довідково-інформаційний фонд в архіві, стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, етику ділового спілкування, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Повинна доскопало володіти державною мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Безпосередньо контактує з першим заступником райдержадміністрації, заступником директора державного архіву області, працівниками райдержадміністрації, працівниками державного архіву області та інших установ, якщо вони звертаються до архівного сектору у службових та особистих справах, а також звертається до них у разі необхідності одержати окремі документи, довідки або іншу інформацію.

Завідуюча архівним сектором
райдержадміністрації

О.М.Дуб