

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



П. Онофрійчук
2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1 Начальник архівного відділу є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) і здійснює загальне керівництво роботи відділу.

1.2 Начальник архівного відділу райдержадміністрації підзвітний і підконтрольний голові, керівнику апарату. Начальнику архівного відділу підпорядковуються працівники архівного відділу.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та за погодженням відповідно з Київської міської державної адміністрацією.

1.4 На посаду начальника архівного відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітнім рівнем 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 форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови Київської міської держадміністрації, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про архівний відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

З питань організації і методики ведення архівної справи керується правилами і інструкціями Державної архівної служби України.

1.6 Начальник архівного відділу районної державної адміністрації повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», основні напрямки політики держави, основи державного управління, правила ділового етикету, методи контролю за виконанням рішень та доручень, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток

архівної справи, теорію і практику архівної справи та діловодства, Правила роботи архівних установ України, Положення про архівний відділ райдержадміністрації, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, систему планово-звітної документації архівних установ, основні положення системи контролю й оцінки якості робіт в архівах, ділову мову, професійну лексику і термінологію, правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки. Повинен мати основні навички роботи з комп'ютерною технікою.

1.7 Начальник відділу за характером діяльності взаємодіє з:

- керівниками структурних підрозділів і посадовими особами відповідальними за діловодство в зазначених підрозділах адміністрації та організацій району;
- відділом з юридичних питань, з питань пов'язаних з підготовкою документів;
- відділом управління персоналом з питань добору та розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб;
- відділом адміністративно - господарського забезпечення з питань забезпечення відділу канцелярським приладдям.
- на період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідно до окремого розпорядження голови.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1 здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2.2 забезпечує розробку та затвердження відповідним чином положення про архівний відділ, посадових інструкцій працівників відділу, при необхідності вносить зміни та доповнення до них;

2.3 здійснює щорічне, щоквартальне планування роботи, забезпечує виконання плану роботи архівного відділу;

2.4 надає у межах своєї компетенції доручення, організовує і контролювати їх виконання;

2.5 зберігає печатку відділу, посвідчує їй оригінали, копії та витяги з документів, що створюються в архівному відділі;

2.6 організовує прийом на зберігання документів ліквідованих підприємств;

2.7 веде облік юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків;

2.8 подає на вимогу державної архівної служби України відомості про склад документів НАФ, що зберігаються в архіві, про умови їх зберігання та використання;

2.9 перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

2.10 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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;

2.11 начальник відділу, як секретар Експертної комісії (далі – ЕК), за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів рішення комісії, здійснює облік та звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість;

2.12 проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;

2.13 організовує надання якісних та своєчасних адміністративних послуг;

2.14 забезпечує належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», в межах компетенції відділу;

2.15 організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіту, впровадження наукових досягнень і прогресивних методів роботи в архівній справі та діловодстві;

2.16 забезпечує якісний добір та розстановку, постійне підвищення кваліфікації кадрів, подає пропозиції по резерву кадрів;

2.17 забезпечує додержання працівниками відділу правил трудової і виконавчої дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки, збереження інвентарного майна архівного відділу, проводить інструктаж з охорони праці.

2.18 своєчасно робить заявки на оснащення відділу меблями, оргтехнікою та канцприладдям;

2.19 здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у відділ.

2.20 начальник архівного відділу райдержадміністрації виконує також інші функції та доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 вимагати від установ, організацій та підприємств передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами;

3.2 повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

3.3 давати установам, організаціям та підприємствам які розташовані на території району рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

3.4 у встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, які розташовані на території району необхідні матеріали, відомості що стосуються діяльності архівного відділу;

3.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.6 брати участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Відповідальність:

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2 невідповідність прийнятих рішень та дій згідно до Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.3 нежиття заходів щодо дотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело до псування, знищення документів;

4.4 розголошення конфіденційної інформації, яка міститься в документах, які надійшли до відділу.

4.5 неналежну організацію діловодства, небереження документів відділу, невиконання контрольних документів та неналежний розгляд звернень громадян у відділі;

4.6 недотримання працівниками відділу трудової і виконавської дисципліни.

4.7 небереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Керівник апарату

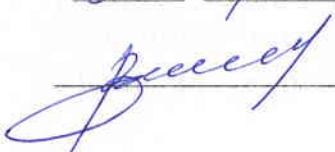


І. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений

Начальник архівного відділу

« 30 » Травня 2017р.



Г. Володіна





«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Кузнецов

04 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальне положення

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація)

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням начальника відділу, погодженим з керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови Київської міської держадміністрації, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, а також Положенням про архівний відділ, цією посадовою інструкцією, та іншими нормативними актам.

З питань організації і методики ведення архівної справи керується правилами і інструкціями Державної архівної служби України.

1.5. На посаду головного спеціаліста архівного відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основні правила роботи архівів, основні положення Єдиної державної системи діловодства, вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1 забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі;
- 2.2 бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих та нормативних актів, програм розвитку архівної справи;
- 2.3 бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з віднесених до компетенції відділу;
- 2.4 проводить систематичну роботу з уточнення списків організацій та підприємств джерел комплектування архіву;
- 2.5 надає методичну допомогу з організації діловодства структурним підрозділам райдержадміністрації, організаціям та установам району, які є джерелом комплектування архіву;
- 2.6 здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує збереженість документів;
- 2.7 проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;
- 2.8 здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, кортонування документів;
- 2.9 контролює температурно - вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, пожежну безпеку в архівосховищі;
- 2.10 видає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне їх повернення до архівосховища, розміщує документи на місцях їх зберігання;
- 2.11 забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік каталогізованих документів;
- 2.12 якісно та своєчасно надає адміністративні послуги (архівні довідки, копії або витяги з документів) ;
- 2.13 забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;
- 2.14 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ, при виконанні службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- 2.15 виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу.

3. Права:

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 за дорученням представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;
- 3.2 давати вказівки організаціям та установам району, які є джерелом комплектування, з питань підготовки та передачі документів на зберігання;

3.3 запитувати, одержувати від організацій та установ, які розташовані на території району відомості, необхідні для роботи архіву;

3.4 здійснювати за дорученням голови, керівника апарату райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.5 доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції та вносити пропозиції, щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу ;

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст архівного відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, виконання плану роботи та доручень начальника архівного відділу, трудової та виробничої дисципліни, збереження матеріальних цінностей (обладнання архіву);

4.2 надання завідома недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.3 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи;

4.4 за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник архівного відділу

Г. Володіна

З інструкцією ознайомлений
головний спеціаліст

„08” квітня 2018 р.

Лавренюк
(підпис) А. Лавренюк

Ознайомлена
Обвієнко В.Я. Обвієнко
08.04.2019



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник Дніпровської районної в
місті Києві державної адміністрації

І. Кузнецов

2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальне положення

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація)

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням начальника відділу, погодженим з керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови Київської міської держадміністрації, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, а також Положенням про архівний відділ, цією посадовою інструкцією, та іншими нормативними актам.

З питань організації і методики ведення архівної справи керується правилами і інструкціями Державної архівної служби України.

1.5. На посаду головного спеціаліста архівного відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основні правила роботи архівів, основні положення Єдиної державної системи діловодства, вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1 забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі;
- 2.2 бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих та нормативних актів, програм розвитку архівної справи;
- 2.3 бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з віднесених до компетенції відділу;
- 2.4 проводить систематичну роботу з уточнення списків організацій та підприємств джерел комплектування архіву;
- 2.5 надає методичну допомогу з організації діловодства структурним підрозділам райдержадміністрації, організаціям та установам району, які є джерелом комплектування архіву;
- 2.6 здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує збереженість документів;
- 2.7 проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;
- 2.8 здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, кортонування документів;
- 2.9 контролює температурно - вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, пожежну безпеку в архівосховищі;
- 2.10 видає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне їх повернення до архівосховища, розміщує документи на місцях їх зберігання;
- 2.11 забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік каталогізованих документів;
- 2.12 якісно та своєчасно надає адміністративні послуги (архівні довідки, копії або витяги з документів);
- 2.13 забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;
- 2.14 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ, при виконанні службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- 2.15 виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу.

3. Права:

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 за дорученням представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;
- 3.2 давати вказівки організаціям та установам району, які є джерелом комплектування, з питань підготовки та передачі документів на зберігання;

3.3 запитувати, одержувати від організацій та установ, які розташовані на території району відомості, необхідні для роботи архіву;

3.4 здійснювати за дорученням голови, керівника апарату райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.5 доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції та вносити пропозиції, щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу ;

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст архівного відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, виконання плану роботи та доручень начальника архівного відділу, трудової та виробничої дисципліни, збереження матеріальних цінностей (обладнання архіву);

4.2 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.3 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи;

4.4 за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник архівного відділу

Г. Володіна

З інструкцією ознайомлений
головний спеціаліст

„_____” _____ 2018 р.

М. Бондар

(підпис)