

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова районної державної
адміністрації
В.І.Невмержицький

25 листопада 2015 року



Посадова інструкція завідувача архівного сектору райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1.Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації організовує та координує роботу архівного сектору.

1.2.Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, координує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд України та архівні установи.

1.3.Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації підпорядкований голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний директору Державного архіву Житомирської області.

1.4.У своїй діяльності завідувач архівного сектору районної державної адміністрації керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління та іншими законами України (Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Національний архівний фонд України»), акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної Архівної Служби України, Державного архіву Житомирської області, розпорядження голів обласної та районної державної адміністрації, а також Положенням про архівний сектор Олевської районної державної адміністрації Житомирської області та даною посадовою інструкцією.

1.5.Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним архівом Житомирської області.

1.6.Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації має бути громадянином України, мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.7. Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації повинен знати 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, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Положення про архівний відділ районної державної адміністрації, склад та 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.

1.8. У період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, перебування у відрядженні або з інших причин) обов'язки завідувача архівного сектору районної державної адміністрації покладаються на провідного спеціаліста – бухгалтера архівного сектору районної державної адміністрації (особу, призначену у належному порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків).

2. Посадові обов'язки

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю архівного сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
- 2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про архівний сектор районної державної адміністрації.
- 2.3. Затверджує посадові інструкції працівників архівного сектору районної державної адміністрації та розподіляє обов'язки.
- 2.4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
- 2.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.6. Розпоряджається коштами архівного сектору районної державної адміністрації в межах затвердженого на його утримання кошторису.
- 2.7. Складає і за погодженням з Державним архівом Житомирської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи у районі, забезпечує їх виконання.
- 2.8. Забезпечує зберігання, облік і охорону:
 - 2.8.1. документів Національного архівного фонду, переданих архівному сектору державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району;
 - 2.8.2. документів особового походження;
 - 2.8.3. друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
 - 2.8.4. облікових документів і довідкового апарату до них.
- 2.9. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форм власності на них.
- 2.10. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування.
- 2.11. Інформує Державний архів Житомирської 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.

2.12. Веде облік юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного сектору районної державної адміністрації на підставі затверджених списків.

2.13. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

2.14. 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 (трудового архіву).

2.15. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органами, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Житомирської області.

2.16. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів.

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

2.18. Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, 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 доступ до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

2.19. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.20. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками архівного сектору звернень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності архівного сектору, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.

2.21. Виконує обов'язки голови експертної комісії архівного сектору районної державної адміністрації (ЕК) згідно чинного законодавства.

2.22. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників архівного сектору згідно чинного законодавства.

2.23. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції та надає відповіді згідно чинного законодавства.

2.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є.

2.26. Забезпечує захист персональних даних.

2.27. Здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли до архівного сектору районної державної адміністрації.

2.28. Виконує також інші завдання та доручення голови районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації.

3. Права

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади з питань, що належать до компетенції архівного сектору.

3.2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.5. 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.

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

3.7. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.8. Має право на повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4. Відповідальність

Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації зобов'язаний :

4.1. Своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись вимог чинного законодавства.

4.2. Про виконанні посадових обов'язків не допускати порушень вимог законодавства про державну службу, про працю та законодавства, що регулює реалізацію та розвиток архівної справи та діловодства.

4.3. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. При порушенні законодавства несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Регулює роботу з ефективною взаємодією архівного сектору районної державної адміністрації з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності архівного сектору.

5.2. Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації отримує доручення від голови районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації.

5.3. Документи на опрацювання завідувачу архівного сектору районної державної адміністрації передаються за резолюцією директора Державного архіву Житомирської області, голови районної державної адміністрації або першого заступника голови районної державної адміністрації.

5.4. Подання завідувачем архівного сектору районної державної адміністрації документів на розгляд голові районної державної адміністрації здійснюється після

погодження із першим заступником голови районної державної адміністрації у встановлений законодавством термін.

5.5. Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації має у безпосередньому підпорядкуванні провідного спеціаліста – бухгалтера архівного сектору районної державної адміністрації.

5.6. Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками районної державної адміністрації, Державним архівом Житомирської області, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднань громадян, які діють на території району.

Заступник голови
районної державної адміністрації

Н.Д.Белан

Н.Д.Белан

З посадовою інструкцією ознайомена (ний):

25.11.2015 року
дата

[Підпис]
підпис

Павелко Н.П.
Прізвище, ініціали