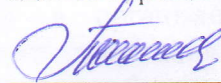


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату державної  
адміністрації



Р.Ю.Боднарюк

" 03 " 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника архівного відділу**  
**Ужгородської районної державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник архівного відділу райдержадміністрації (далі – начальник відділу)	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації; Керівнику апарату райдержадміністрації у частині проходження державної служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики у галузі архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району, документів особового походження, облікових документів і довідкового апарату до них.
2	проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
3	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 їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.
4	надає консультативно-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 відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).
5	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.
6	веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.

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

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

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

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

#### 6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Начальник відділу повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України Про державну службу

#### 7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.  
Направлення у відрядження начальника здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.



**Погоджено**

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Наш. в.г. упр. перс. та ор. роб.</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u>[підпис]</u> (підпис)	<u>М. Голич</u> (ім'я та прізвище)	<u>03.01.2020</u> (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

_____ (підпис)	<u>03.01.2020</u> (дата)	<u>Юрій Голич</u> (ім'я та прізвище)
----------------	-----------------------------	---

<sup>1</sup>Зазначається за наявності.

<sup>2</sup>Зазначається за потреби.

<sup>3</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.