

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Прива ГОЛОГАН

"04" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Герцаївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату Герцаївської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в галузі архівної справи, координації діяльності відомчих архівів підприємств, установ, організацій у питаннях архівної справи і діловодства

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування та використання архівних фондів, документів Національного архівного фонду місцевого походження
2	Здійснення централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв, бібліотек, архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб усіх форм власності, у власників приватних архівних зібрань, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу
3	Формування списків джерел комплектування та інших юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу
4	Забезпечення координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства
5	Здійснення перевірок роботи архівних підрозділів і ведення діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування.

6	Забезпечення проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування
7	Надання консультаційно-методичної допомоги 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).
8	Ведення наглядових справ юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та карток обліку роботи з юридичною особою.
9	Інформування Державного архіву 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
10	Організація розгляду звернень та виконання запитів фізичних і юридичних осіб

4. Права

- 1) Одержувати в установленому порядку від архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) Давати в межах своїх повноважень підприємствам, установ і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівів та ведення діловодства;
- 3) Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення, або значного погіршення стану цих документів
- 4) 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;
- 5) Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх схоронність, права власності на ці документи;
- 6) Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 7) Відвідувати архівні підрозділи, діловодні служби підприємств, установ і 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.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Державний архів Чернівецької області
 Органи виконавчої влади
 Органи місцевого самоврядування
 Установи, організації, підприємства району
 Фізичні особи

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом Управління організацією роботи Делегування завдань Ефективність координації з іншими Управління конфліктами Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020**З посадовою інструкцією ознайомлена**02.01.2020

Ганна ГОЛІКОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Ірина ГОЛОГАН

"02" січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ Герцаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу Герцаївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник архівного відділу Герцаївської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення приймання, зберігання, раціонального розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;
2	Проведення перевірок наявності й фізичного стану документів, визначення потреб їх ремонту, оформлення підсумків роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;
3	Участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань;
4	Участь у передачі Державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них;
5	Здійснення ремонту, опрацювання, знепилювання, картонування документів;
6	Здійснення контролю температурно-вологісного та санітарно-гігієнічного режимів зберігання архівних документів, пожежної безпеки в архівосховищі;
7	Здійснення контролю за видачею документів у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища.
8	Забезпечення виконання запитів юридичних та фізичних осіб;
9	Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ

4. Права

- 1) Одержувати в установленому порядку від архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства,
- 2) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Державний архів Чернівецької області
 Органи виконавчої влади
 Органи місцевого самоврядування
 Установи, організації, підприємства району
 Фізичні особи

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
 Досягнення результатів
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Відповідальність
 Добросесність

Погоджено

Начальник архівного відділу
 районної державної адміністрації



Ганна ГОЛІКОВА

02.01.2020

Начальник відділу управління
 персоналом та організаційної роботи
 районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомена



02.01.2020

Людмила ЧЕРНЕЙ