

Кремінська райдержадміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

Н.В. Чехута

03 20 17 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу

Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник архівного відділу Кремінської районної державної адміністрації (надалі – начальник відділу) здійснює реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району та контроль за забезпеченням додержання законодавства про Національний архівний фонд.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний Державному архіву Луганської області.

Начальник відділу призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державного комітету архівів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом Кремінської райдержадміністрації, Положенням про архівний відділ райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Посада начальника архівного відділу Кремінської районної державної адміністрації відноситься до посад державної служби категорії «Б».

На посаду начальника архівного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальностями інформаційна, бібліотечна та архівна справа або відповідного професійного спрямування з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або

досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства у сфері архівної справи, основи державного управління, інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки та ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Під час тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує спеціаліст архівного відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник архівного відділу:

здійснює функції і повноваження районної державної адміністрації в галузі архівної справи на території району;

здійснює керівництво діяльністю відділу;

здійснює управління архівною справою на території району, забезпечує облік, схоронність, комплектування і використання архівних фондів;

забезпечує постійне зберігання, охорону документів Національного архівного фонду місцевого походження, переданих до архівного відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють /діяли/ на території району;

здійснює державну реєстрацію, облік, постійне зберігання, комплектування та використання архівних фондів, документів Національного архівного фонду;

надає практичну допомогу по упорядкуванню архівних документів, які підлягають постійному зберіганню на підприємствах, в установах, організаціях району;

готує матеріали для експертизи наукової та практичної цінності документів, віднесення їх до унікальних документальних пам'яток;

складає і за погодженням з державним архівом області подає до районної державної адміністрації список підприємств, установ, організацій, документи яких підлягають прийманню на зберігання до архівного відділу, готує пропозиції щодо уточнення цього списку;

видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що знаходяться на зберіганні, а громадянам – довідки соціально-правового характеру;

забезпечує систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у володінні архівного відділу райдержадміністрації, обліку запитів на інформацію;

зберігає інформацію, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

складає і за погодженням з Державним архівом Луганської області подає для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм;

організовує постійне зберігання, облік, охорону, реставрацію, консервацію:

- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих державних органів підприємств, установ і організацій, які діяли раніше на сучасній території району;

- документів особового походження, переданих до районного архіву в установленому порядку;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

відповідає за зберігання печатки архівного відділу та правильність її використання;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

за дорученням голови райдержадміністрації і керівника апарату райдержадміністрації виконує інші завдання і функції, що відносяться до його компетенції.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу при виконанні покладених на нього завдань має право:

представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

одержувати від державних органів, підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів;

обмежувати в установленому порядку доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі;

порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

відвідувати для виконання покладених службових обов'язків архіви (архівні підрозділи) підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

приймати на прохання юридичних і фізичних осіб документи Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник архівного відділу райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник архівного відділу Кременської райдержадміністрації при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Отримує доручення від голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, за їх резолюцією отримує документи на опрацювання.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.Л. Крутько

Узгоджено:
Головний спеціаліст-юрисконсульт



С. М. Донченко

З інструкцією
ознайомлений

01.03.2017

(дата)



(підпис)

Т.Б. Васильєва

(прізвище, ініціали)