

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

О.В. Машківська

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник архівного відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

1.2. На посаду начальника архівного відділу (категорія «Б» посад державної служби) призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, та вільно володіє державною мовою.

1.3. На період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника архівного відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст архівного відділу, відповідно до наказу керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності начальник архівного відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та методики ведення архівної справи начальник архівного відділу керується наказами, правилами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву міста Києва та цією інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1. Начальник архівного відділу:

1) здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації положення про архівний відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників архівного відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу;

6) звітує перед керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції архівного відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Державним архівом міста Києва, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) подає керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців архівного відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу;



12) приймає на виконання документи, які надійшли через автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД», контролює виконання документів та проектів відповідей на них;

13) вирішує у межах своєї компетенції питання про доступ осіб, зокрема працівників підприємств, установ та організацій – джерел комплектування до документів що знаходяться на зберіганні;

14) несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації. У разі потреби, перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації;

15) організовує та проводить планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

16) 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 Деснянського району міста Києва;

17) приймає участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які організовує Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація і Державний архів міста Києва, а також проводить наради з питань, віднесених до компетенції архівного відділу;

18) забезпечує виконання доручень голови, заступників, керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень, покладених на архівний відділ;

19) організовує складання зведеної номенклатури справ підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку за участю відділу організації діловодства Деснянської райдержадміністрації, вносить на розгляд експертної комісії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджує з експертно-перевірною комісією Державного архіву міста Києва та затверджує у голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

20) організовує приймання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій на довгострокове зберігання та їх використання, видачу, у встановленому порядку, архівних довідок, архівних витягів тощо, юридичним особам і громадянам;

21) надає на вимогу Державного архіву міста Києва відомості про склад документів Національного архівного фонду, а також документів з кадрових питань (особового складу), що зберігаються в архівному відділі, про умови їх зберігання та використання;

22) здійснює підготовку та передавання до Державного архіву міста Києва, у визначені ним строки, документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання;

23) вимагає від ліквідованих установ, організацій та підприємств Деснянського району передавання на зберігання документів, оформлених відповідно до чинного законодавства;

24) забезпечує дотримання працівниками архівного відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, правил пожежної безпеки;

25) додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

26) здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.2. Покладання на начальника архівного відділу обов'язків, не передбачених цією інструкцією, які не стосуються правової роботи, не допускаються.

### 3. Права

Начальник архівного відділу для виконання визначених завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають 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) отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;



4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у галузі розвитку архівної справи і діловодства;

5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції архівного відділу;

8) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

9) порушувати, в установленому законодавством порядку, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

10) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.;

11) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник архівного відділу несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

3) за недотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело до псування та до знищення документів, а також до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб і громадян;

4) за надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції архівного відділу.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

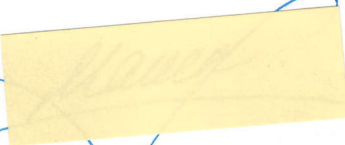
Начальник архівного відділу за характером діяльності взаємодіє:

1) з посадовими особами, відповідальними за діловодство в Державному архіві міста Києва, в структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, установах та організаціях, що входять до сфери її управління з питань архівної справи та організаційної роботи;

2) з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, що створюються в архівному відділі;

3) з відділом управління персоналом – з питань планування та організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців архівного відділу, добору персоналу.

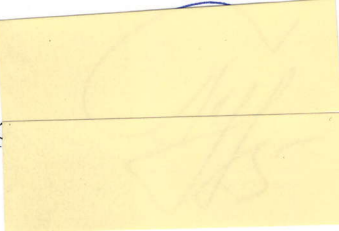
Керівник апарату



О. Машківська

Ознайомлений (а)

«19» квітня 2018 р.



Гурьмова  
Олександрівна  
(прізвище, ім'я та по батькові)



О. Сатем



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

О.В. Машківська

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з начальником архівного відділу.

1.2. Безпосереднім керівником головного спеціаліста є начальник архівного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста архівного відділу (категорія «В» посад державної служби) призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.4. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника архівного відділу, згідно з покладеними обов'язками, головний спеціаліст здійснює керівництво архівного відділу та несе персональну відповідальність.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується законами України, Постановами, Указами, Розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами.

З питань організації та методики ведення архівної справи головний спеціаліст керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву міста Києва та цією інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. За дорученням начальника архівного відділу головний спеціаліст:

– забезпечує приймання справ до архівного відділу від ліквідованих підприємств, установ та організацій Деснянського району міста Києва відповідно до вимог чинного законодавства та розміщує їх в архівосховищі;

– бере участь у складанні місячних та річних планів і звітів роботи архівного відділу;



- веде облікову документацію архіву (описи справ, книгу обліку надходження та вибуття документів, книгу видачі справ із сховища);
- складає зведену номенклатуру справ підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- подає відомості про кількість документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) до Державного архіву міста Києва за встановленою формою;
- подає на вимогу Державного архіву міста Києва відомості про склад документів НАФ, що зберігаються в архіві, про умови їх зберігання та використання;
- здійснює підготовку та передачу документів до Державного архіву міста Києва;
- організовує використання документів, видачу в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів фізичним та юридичним особам;
- відповідає за ведення електронного реєстру адміністративних послуг з надання архівних довідок та копій документів, що зберігаються в архівному відділі;
- надає методичну допомогу з питань архівної справи організаціям та установам Деснянського району міста Києва, які є джерелом комплектування архіву;
- здійснює методичний контроль та керівництво за станом архівної справи організацій та установ Деснянського району міста Києва, які є джерелом комплектування архіву;
- проводить систематичну роботу з уточнення списків організацій та підприємств – джерел комплектування архіву;
- приймає на виконання документи, які надійшли через автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД», забезпечує дотримання термінів виконання документів та надання відповідей на них;
- здійснює прийом юридичних та фізичних осіб з питань архівної справи у відсутності начальника архівного відділу;
- контролює і підтримує температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими в архівосховищі;
- слідкує за станом протипожежної безпеки в архіві;
- систематично підвищує свою кваліфікацію;
- додержується правил внутрішнього службового розпорядку;
- додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- виконує інші доручення начальника архівного відділу.



2.2. Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією інструкцією, які не стосуються правової роботи, не допускаються.

### 3. Права

Головний спеціаліст для виконання визначених завдань за дорученням начальника архівного відділу має право:

- 1) представляти інтереси архівного відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції;
- 2) вимагати від структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій Деснянського району міста Києва передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами;
- 3) повертати структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням установлених вимог;
- 4) давати структурним підрозділам установи рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- 5) запитувати від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації відомості, необхідні для роботи архівного відділу;
- 6) брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться в Державному архіві міста Києва та в Деснянській райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань з архівної справи та діловодства;
- 7) контролювати дотримання правил одержання та використання документів в архіві;
- 8) вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів;
- 9) обмежувати в установленому порядку доступ до документів НАФ, що зберігаються в архівному відділі;
- 10) відвідувати архіви (архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також мати право допуску до їх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються;
- 11) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:



1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

3) за недотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело до цування та до знищення документів, а також до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб і громадян;

4) за надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції архівного відділу.

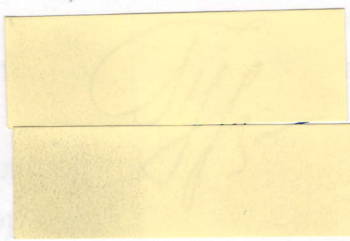
#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст за характером діяльності взаємодіє:

1) з посадовими особами, відповідальними за діловодство в Державному архіві міста Києва, в структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, установах та організаціях, що входять до сфери її управління з питань архівної справи та організаційної роботи;

2) з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, що створюються в архівному відділі.

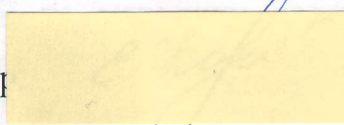
Начальник архівного відділу



Л. Гур'янова

Ознайомлений (а)

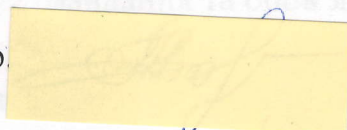
«19» квітня 2018 р.



*Козловський*  
*Олеся Миколаївна*  
(прізвище, ім'я та по батькові)

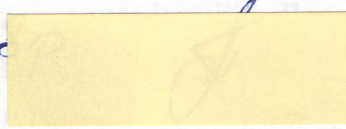
Ознайомлений (а)

«19» квітня 2018 р.

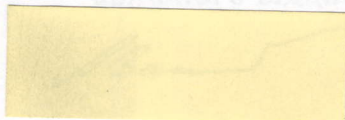


*Колодяжна*  
*Тетяна Дмитрівна*  
(прізвище, ім'я та по батькові)

*Олександр*  
«14» грудня 2018 р.



*Михайло*  
*Васильович*



*Олександр*