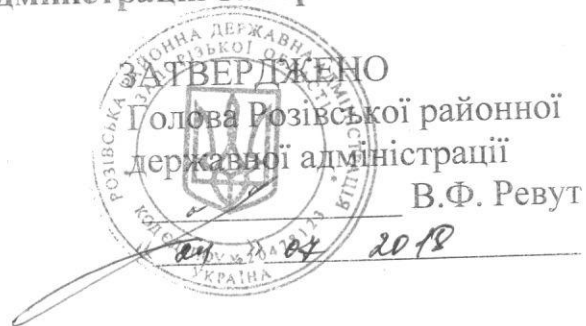


Розівська районна державна адміністрація Запорізької області



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору з питань культури, туризму та архівної справи Розівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1 Завідувач сектору з питань культури, туризму та архівної справи забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи, здійснює управління архівною справою на території району, забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму шляхом реалізації обласних та районних Цільових Програм.

1.2 Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням з заступником голови обласної державної адміністрації, директором Державного архіву Запорізької області та директором Департаменту культури, туризму, Національностей та релігій Запорізької облдержадміністрації. Призначення на посаду завідувача сектору з питань культури, туризму та архівної справи здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі державного службовця за результатами стажування, або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

1.3 Посада завідувача сектору згідно ст. 6, 39 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» та може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг.

1.4 Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державного Комітету архівів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби та державного архіву області, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад. Положенням про сектор з питань культури, туризму та архівної справи, регламентом роботи райдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

1.5 Завідувач сектору повинен знати:

- методичні рекомендації Національного агентства з питань державної служби;
- регламент роботи Розівської районної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства;

- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору;
- загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.

1.6 На посаду завідувача сектору призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та яка вільно володіє державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7 Обов'язки завідувача сектору з питань культури, туризму та архівної справи на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує один із головних спеціалістів сектору з питань культури, туризму та архівної справи райдержадміністрації.

2.Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю сектором.

2.2 Здійснює розробку основних напрямків розвитку архівної справи в районі, контролює хід їх виконання.

2.3 Координує діяльність державних установ, підприємств, організацій району з питань архівної справи.

2.4 Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження до районної державної адміністрації плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання.

2.5 Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду, облікових документів і довідкового апарату до документів.

2.6 Організовує роботу з включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього, незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них.

2.7 Готує матеріали для проведення Державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання.

2.8 За дорученням Держкомархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

2.9 Інформує обласний архів про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких не відомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного прав держави на їх придбання.

2.10 Приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ, організацій району та громадян.

2.11 Складає і за погодженням з Державним архівом Запорізької області подає на затвердження до райдержадміністрації список підприємств, установ, організацій документи які підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

2.12 Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах та організаціях не залежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у провадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.

2.13 Веде зведений огляд архівних документів, що зберігаються на підприємствах, установах, організаціях району, подає належні відомості Державному архіву області.

2.14 Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, організаціями, установами не залежно від форм власності, об'єднаннями громадян та підготовлені ними описи справ постійного зберігання, з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд ЕПК при Державному архіві області.

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

2.16 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігається у секторі.

2.17 Інформує органи державної влади, підприємства, установи, організації про склад і зміст документів, що зберігаються у секторі, надає можливість ознайомитися з ними користувачам, організовує використання інформації архівних документів на виставках, у радіопередачах, пресі, тощо.

2.18 Видає підприємствам, установам, організаціям, громадянам архівні довідки, довідки соціально-правового характеру, копії та витяги із документів, що перебувають на зберіганні у секторі.

2.19. Організовує планування роботи з персоналом служби.

2.20. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «В», установлює надбавки за вислугу років державним службовцям сектору

2.21. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

2.22. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

2.23. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В»;

2.24. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В»;

2.25. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

2.26. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.27. Виконує інші доручення.

3. Права завідувача сектору

3.1 Для виконання покладених на нього обов'язків самостійно, або за дорученням Державного архіву області відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності, а також

право доступу до їх документів за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання та упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів статистики безоплатно статистичні данні, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3 Подавати до суду позив про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує належне їх зберігання або порушує вимоги державної реєстрації.

3.4 Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у секторі.

4. Відповідальність

Завідувач сектору в межах покладених на нього обов'язків несе відповідальність:

4.1 За організацію виконання функцій сектором, покладених в положенні про сектор з питань культури, туризму та архівної справи.

4.2 За виконання функцій і обов'язків, передбачених діючими нормативними документами і даною посадовою інструкцією, своєчасне і якісне виконання планових завдань і доручень.

4.3 За контрольну діяльність у секторі з питань культури, туризму та архівної справи.

5. Взаємодія

Завідувач сектору з питань культури, туризму та архівної справи працює в контакті з іншими підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, Державним архівом області.

Завідувач сектору з питань
культури, туризму та
архівної справи
райдержадміністрації



Н.О. Воробель

Узгоджено
Начальник юридичного
відділу апарату
райдержадміністрації


(підпис)

І.І. Грачовська 24.07.2018
(П.І.П) (дата)

Начальник відділу
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

Л.І. Губ
(підпис)

Л.І. Новоселюк 24.07.2018
(П.І.П) (дата)

З інструкцією
ознайомлений

Л.І. Губ
(підпис)

Л.І. Новоселюк
(П.І.П)

24.07.2018
(дата)