

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Заліщицької районної
державної адміністрації**


Б.Л. ШИПІТКА
03. 01 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору архівної роботи
Заліщицької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Завідувач сектору призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Державним архівом області та безпосередньо йому підпорядковується;

1.2. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем магістра (спеціаліста – старий термін). 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, вільне володіння державною мовою;

1.3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про інформацію» актами законодавства, нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Державного комітету архівів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання прийняття на державну службу, звільнення з державної служби та її проходження, трудовим законодавством, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом, Положенням про сектор архівної роботи, Інструкцією з діловодства в секторі архівної роботи та іншими нормативно-правовими актами;

1.4. Завідувач сектору повинен володіти сучасними методами державного управління, порядком ведення та збереження документів, що відносяться до Національного архівного фонду України, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування;

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору архівної роботи:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору;
- 2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;
- 2.3. Забезпечує координацію діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;
- 2.4. Вносить до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;
- 2.5. Здійснює контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 2.6. Складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;
- 2.7. 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;
 - фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;
 - друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково - інформаційної роботи;
 - облікових документів і довідкового апарату до них;
- 2.8. Організовує роботу, пов'язану з внесенням документів до Національного архівного фонду або вилученням з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;
- 2.9. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, як створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;
- 2.10. 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;
- 2.11. Подає районній держадміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання;

2.12. 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;

2.13. 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 відповідній території району / міста /, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду / трудового архіву /;

2.14. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

2.15. Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного терміну зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають постійному зберіганню, подає їх на розгляд ЕПК Державного архіву області;

2.16. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;

2.17. Передає державному архіву області у визначенні ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

2.18. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

2.19. Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового спростування чи додаткових відомостей про особу;

2.20. Вивчає, узагальнює і поширює досвід архівних установ;

2.21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань;

2.22. Здійснює ведення кадрової роботи.

III. ПРАВА

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач архівного сектору має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи / послуги /, що виконуються / надаються / сектором на договірних засадах;

3.3. Вимагати від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для проведення експертизи цінності;

3.4. 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;

3.5. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

3.6. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

3.7. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, 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;

3.8. Скликати наради з питань, що не належать до його компетенції;

3.9. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

3.10. Затверджує функціональні обов'язки працівників сектору;

3.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

3.12. Розпоряджається коштами сектору в межах затвердженого на його утримання кошторису;

3.13. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників сектору;

3.14. на присвоєння рангу відповідно до досвіду та стажу роботи;

3.15. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей та сумлінного виконання службових обов'язків;

3.16. на оплату праці, соціальний та правовий захист;

3.17. Для виконання покладених на нього службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору архівної роботи несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищені повноважень, а також за вчинки, що дискредитують його;
- 4.2. За порушення чинного законодавства;
- 4.3. За збереження документів, які надійшли до сектору архівної роботи;
- 4.4. За розголошення змісту, викладеного в документах, не в службових цілях;
- 4.5. За протипожежний стан.

V. ВЗАЄМОДІЯ

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- 5.1. З іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян незалежно від форми власності.

*З посадовою інструкцією ознайомлена
та один примірник отримала:*

03.01.2017

Горбун І.І. Горбун