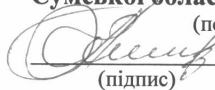


ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області


(підпис) **Лариса ГРИГОРЕЦЬ**
(ім'я та прізвище)

«19» грудня 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (в межах наданих повноважень)	

2. Мета посади

Реалізація Тростянецькою районною державною адміністрацією Сумської області державної політики з питань архівної справи в Тростянецькому районі Сумської області

3. Основні посадові обов'язки

1	розроблення проектів цільових програм, планів розвитку архівної справи в Тростянецькому районі Сумської області, забезпечення їх виконання; внесення пропозицій керівникові апарату та голові Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області з питань удосконалення діяльності відділу;
2	ведення обліку юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, на підставі затверджених списків;
3	проведення, в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території Тростянецького району Сумської області, незалежно від форми власності та підпорядкування; надання консультаційно - методичної допомоги в організації діяльності архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Тростянецького району Сумської області та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудова архівів);

4	подання на затвердження експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області списків юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;
5	інформування Державного архіву Сумської 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;
6	організація роботи по передаванню документів та довідкового апарату до них на постійне зберігання Державному архіву Сумської області, у визначені ним строки;
7	перевіряння роботи осіб, відповідальних за ведення архіву та діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій Тростянецького району Сумської області з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових і позапланових перевірок, надання методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;
8	забезпечення роботи по наданню користувачам архівних документів і довідкового апарату до них, інформації про документи, відомості з яких можуть бути ними використані;
9	організація роботи по веденню ділового листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
10	забезпечення роботи експертної комісії відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) представляти інтереси відділу в інших структурних підрозділах Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 2) одержувати, в установленому порядку, від інших підрозділів Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності Тростянецького району Сумської області, їх посадових осіб інформації, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) Тростянецького району Сумської області;
- 4) вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області у сфері архівної справи та діловодства;
- 5) за погодженням з головою та керівником апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області, брати участь у засіданнях колегій, нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 6) вносити пропозиції щодо розгляду на нарадах, семінарах та колегіях питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) отримувати, в установленому порядку, документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

8) проводити планові та позапланові перевірки в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, об'єднаннях громадян, релігійних організаціях, а також в трудових архівах Тростянецького району Сумської області з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

9) порушувати питання про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи; про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду; з питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, які є власниками документів Національного архівного фонду, 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 державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та об'єднання громадян, громадські спілки Тростянецького району Сумської області з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області
Підприємства, установи і організації Тростянецького району Сумської області
Сумська обласна державна адміністрація
Державний архів Сумської області

6. Вимоги до компетентності

управління організацією роботи
ефективність координації з іншими
управління конфліктами
комунікація та взаємодія
мотивація

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

Начальник архівного відділу
Тростянецької районної державної
адміністрації Сумської області
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лідія МОГИЛЕВСЬКА
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)


Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи та управління
персоналом апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.12.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)