

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

М. СТАРЧЕНКО

19 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу районної державної адміністрації

Загальні положення

Посада начальника архівного відділу районної державної адміністрації визначена штатним розписом Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові та керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Кіровоградської області.

Основна мета діяльності

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій; здійснює керівництво відділом.

Порядок призначення

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із державним архівом області.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіти державною мовою .

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
 Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи";
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
 постанову Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" ;
 постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
 наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5 „Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів“ ;
 наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2001 року № 16 „ Про затвердження правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій ;
 Інструкцію з діловодства в архівному відділі районної державної адміністрації;
 практику застосування чинного законодавства;
 основи архівної справи;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 наказами Державної архівної служби України ;
 наказами Державного архіву Кіровоградської області;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації,
 наказами керівника апарату районної державної адміністрації .

Завдання та обов'язкиНачальник архівного відділу районної державної адміністрації:

здійснює реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства та управління архівною справою і діловодством на території району;

координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними та юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

вносить до Національного архівного фонду архівні документи, що мають місцеве значення, веде їх облік, зберігає та використовує відомості, що в них містяться;

здійснює контроль за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

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;

забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

документів особового походження;

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

облікових документів і довідкового орученн до них;

організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

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;

здійснює облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування

Національного архівного фонду та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу, на підставі затверджених списків;

подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберігання документів;

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 району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи

передає Державному архіву області у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

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 обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації зобов'язаний

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

Начальник архівного відділу державної адміністрації має право:

на затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника архівного відділу районної державної адміністрації

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Олександрівської районної державної адміністрації;

із загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним сектором апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

з організаційним відділом апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки питань на засідання колегій, наради;

з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби;

з апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду на сесіях районної ради.

Начальник архівного відділу

*районної державної
адміністрації*

К.НЕВМЕРЖИЦЬКА

З посадовою інструкцією
ознайомена:

*Начальник архівного відділу
районної державної
адміністрації*

К.НЕВМЕРЖИЦЬКА

"19" червня 2018 року