



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Скадовської районної
державної адміністрації

(посада)

С.О.ПОКУТНЯ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник архівного відділу районної державної адміністрації		
Найменування структурного підрозділу ¹			
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада безпосереднього керівника			
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Скадовської районної державної адміністрації		

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики з питань архівної справи і діловодства на території району. Здійснювати комплектування, збереженість, облік і створення довідкового апарату до Національного архівного фонду та користування ним.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керує згідно із законодавством та на основі Положення про Відділ усіма напрямками його діяльності, що забезпечують комплектування, збереженість, облік і створення довідкового апарату до Національного архівного фонду, користування ним.
2	Формує стратегію розвитку архівної справи в районі та забезпечує її виконання
3	Забезпечує управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування Відділу. Здійснює у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, створених на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
4	Укладає та веде списки установ (№ 1, 2, 3, джерел формування та можливих джерел формування документів особового походження). Контролює складання та ведення

	облікової документації, статистичної звітності архівними службами підприємств, організацій та установ. Надає їм методичну і практичну допомогу, в т.ч. з питань підготовки нормативно-правових актів, упорядкування документів. Організовує та приймає участь у нарадах та семінарах з профільних питань.
5	Проводить комплексне, контрольне, тематичне перевіряння роботи діловодних служб і архівних підприємств, установ, організацій у зоні комплектування.
6	Здійснює зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району. Організовує передавання документів на державне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання в архівних підрозділах установ – джерел комплектування Національного архівного фонду.
7	Забезпечує проведення експертизи цінності документів. Організовує роботу, пов'язану з внесенням документів до національного архівного фонду або вилучення документів з нього, незалежно від місця зберігання і форми власності на них. Інформує державний архів Херсонської 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 на їх придбання.
8	Забезпечує державний облік документів, створення оптимальних умов зберігання архівних документів у Відділі.
9	Популяризує документальну спадщину. Забезпечує зв'язок з засобами масової інформації, громадськістю.
10	Організовує та здійснює прийом громадян, реєстрацію та виконання запитів юридичних і фізичних осіб, у т.ч. на платній основі. Вирішує питання доступу та користування архівними документами.

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

Здійснювати планові та позапланові перевірки стану діловодства і архівної справи в державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях у зоні комплектування Відділу. Запитувати особисто або за дорученням голови районної державної адміністрації від підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків. Забезпечувати ділове листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з профільних питань. Повертати на доопрацювання службові документи, підготовлені з порушенням чинних стандартів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державний архів Херсонської області, Скадовська районна державна адміністрація, Скадовська районна рада, підприємства, установи, організації Скадовського району.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Мотивація
 Абстрактне мислення

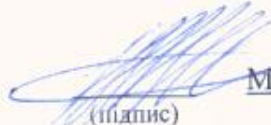
програмні засоби, необхідні для виконання функцій Відділу, ділову українську мову.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Погоджено

Заступник голови районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

МИХАЙЛО БОСЛОВЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

ОКСАНА КУЛКОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

АННА АКІМЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Скадовської районної державної
адміністрації

(посада)

А.В.Акименко
(підпис)

А.В.АКИМЕНКО

(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник архівного відділу районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник архівного відділу районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики з питань архівної справи і діловодства на території району. Здійснювати комплектування, збереженість, облік і створення довідкового апарату до Національного архівного фонду та користування ним.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує використання відомостей, які містяться в документах Національного архівного фонду, що мають місцеве значення.
2	Складає в установлені строки план-звіт спеціаліста архівного відділу на рік, подає його на затвердження в установленому порядку та щоквартально звітує про виконання плану-звіту.

3	Готує архівні довідки, витяги та копії з документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі районної державної адміністрації, листи-відмови тощо на запити фізичних та юридичних осіб у терміни, встановлені чинним законодавством та Правилами роботи архівних установ України, відповідає за ведення реєстраційної документації; в межах своєї компетентності проводить розрахунок вартості тематичних архівних довідок, витягів та контролює своєчасну оплату юридичними та фізичними особами архівних послуг у сфері використання архівних документів, веде відповідну документацію, готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань організації використання відомостей, які містяться в документах Національного архівного фонду; здійснює облік і звітність про проведenu роботу; готує проекти листів з питань організації використання відомостей, які містяться в документах Національного архівного фонду.
4	Забезпечує в межах своєї компетенції доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ районної державної адміністрації.
5	Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захист персональних даних.
6	Забезпечує в межах своєї компетенції здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції. Виконує інші доручення начальника архівного відділу районної державної адміністрації.
7	Є секретарем експертної комісії (далі ЕК) архівного відділу районної державної адміністрації та за рішенням голови ЕК, яким є начальник архівного відділу районної державної адміністрації, забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек та окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання, веде картотеку обліку описів та актів про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду, схвалених ЕК архівного відділу районної державної адміністрації.
8	Бере участь в організації і проведенні семінарів з діловодства та архівної справи в установах та організаціях району. Надає методичну і практичну допомогу з питань упорядкування документів підприємств, установ та організацій району. Проводить каталогізацію, упорядкування документів Відділу. Забезпечує описування та приймання на державне зберігання документів особового походження. Проводить інформаційну діяльність (написання статей, книг, проведення виставок, шкільних уроків). Відповідальний за архівосховища. Проводить удосконалення описів справ фондів.
9	Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
10	Забезпечує ведення кадрового та бухгалтерського обліку Відділу.

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

Вносити пропозиції начальнику архівного відділу районної державної адміністрації з питань організації використання документів Національного архівного фонду місцевого значення та покращення зазначеного напрямку роботи. Виконувати обов'язки представництва Відділу з питань використання документів Національного архівного фонду, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали із зазначеного питання, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів районної державної адміністрації, залучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання. Інформувати начальника архівного відділу районної державної адміністрації про факти порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи користувачами документами Національного архівного фонду та іншими особами.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державний архів Херсонської області, Скадовська районна державна адміністрація, Управління Державної казначейської служби України у Скадовському районі Херсонської області.

6. Вимоги до компетентності

Керуватись Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері архівної справи. Повинен знати стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію, трудове законодавство, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, необхідні для виконання функцій Відділу, ділову українську мову.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Л. Чертова
(підпис)

03.01.2020р.
(дата)

ЛЮДМИЛА ЧЕРТКОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.