Копія

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату
Яворівської районної
державної адміністрації
_____ Зоряна Мірило
«10» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник
Найменування структурного підрозділу	Архівний відділ
Найменування самостійного структурного підрозділу	-
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства та забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства

3. Основні посадові обов'язки

1) Здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

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

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи та забезпечення методичного супровіду

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * СЕКТОР ПЕРСОНАЛУ 04055883

Копія

5) розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

7) надання консультаційно-методичниї допомоги 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);

8) видання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

10) забезпечення виконання завдань відділу згідно Положення та виконання інших доручень керівництва

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКТОР ПЕРСОНАЛУ
04055883
УКРАЇНА

Копія

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

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;

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

3) 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;

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;

5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

6) 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;

7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються;

8) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи.
Підприємства, установи, організації, що не належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування

ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА * СЕКТОР ПЕРСОНАЛУ 04055883

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Копія

5) розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

7) надання консультаційно-методичниї допомоги 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);

8) видання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

10) забезпечення виконання завдань відділу згідно Положення та виконання інших доручень керівництва

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ВІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКТОР ПЕРСОНАЛУ
04055883
УКРАЇНА