

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

Микола РЕШІТЬКО

"28" 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	Архівний відділ Липоводолинської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

- здійснення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування та використання архівних фондів, документів Національного архівного фонду місцевого походження;
- дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи
- реалізація державної політики у галузі архівної справи та діловодства, координація діяльності відомчих установ і організацій з питань архівної справи і діловодства в Липоводолинському районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує постійне зберігання, облік, охорону, реставрацію документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих державних органів підприємств, установ і організацій, які діяли раніше на сучасній території району та облікових документів і довідкового апарату до них.
2	Складає (уточнює) списки джерел комплектування та інших юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, на підставі рішення Експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області;
3	Складає зведені плани розвитку архівної справи в районі та звіти про роботу архівного відділу та забезпечує їх виконання
4	Здійснює централізований державний облік документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах державних установ, архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб усіх форм власності, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та в самому архівному відділі

5	Здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану діловодства і архівної справи з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертної комісії юридичних осіб району.
6	Перевіряє в установленому порядку роботу архівних підрозділів і ведення діловодства в державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, що діють в районі.
	Забезпечує координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у питаннях архівної справи і діловодства
7	Проводить прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу; контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, пожежну безпеку у відділі
8	Здійснює контроль та очолює роботу постійно діючого дорадчого органу - Експертної комісії архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.
9	Надає консультативно-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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).
10	Забезпечує надання архівних довідок, витягів, 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.

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

Одержувати в установленому порядку від архівних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства;

Давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям обов'язкові для виконання вказівки та рекомендації щодо роботи їхніх архівів та ведення діловодства;

Вимагати від власника документів подання їх на експертизу цінності в разі загрози знищення, або значного погіршення стану цих документів;

Відвідувати архівні підрозділи, діловодні служби підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

Готувати проекти нормативних актів (розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату), що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва райдержадміністрації

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з управліннями і відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, селищною та сільськими радами, відповідальними за ведення архівної справи установах та організаціях району з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом

6. Вимоги до компетентності

Вища або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи в органах державної служби не менше одного року.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У архівному відділі, як структурному підрозділі Липоводолинської районної державної адміністрації встановлюється 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.

Відповідно до діючого режиму роботи в архівному відділі, як структурному підрозділі Липоводолинської районної державної адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік

Погоджено

Керівник апарату
райдержадміністрації



Микола РЕШТЬКО

28.12.2019

Начальник відділу з організаційної
роботи, документообігу, управління
персоналом та з питань
інформаційної діяльності апарату



Лілія КУРОЧКА

28.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.12.2019



Наталія КРАВЧЕНКО

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

Керівник апарату
райдержадміністрації

Микола РЕШІТЬКО

"28" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

- забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі;
- реалізація державної політики у галузі архівної справи та діловодства, координація діяльності відомчих установ і організацій з питань архівної справи і діловодства в Липоводолинському районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у розробленні планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих та нормативних актів, програм розвитку архівної справи;
2	Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;
3	Проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;
4	Контролює та видає документи у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях їх зберігання;
5	Здійснює ремонт, опрацювання, кортонування документів, що надходять на зберігання та знаходяться у відділі.
6	Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання документів у архівосховищах
7	Виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (ЕК) архівного відділу Липоводолинської районної державної адміністрації з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

8	Надає допомогу відомствам в складанні положень про експертні комісії, положень про відомчі архіви, номенклатур справ, паспортів відомчих архівів.
9	Надає архівні довідки, копії або витяги з документів, таким чином виконує запити юридичних та фізичних осіб.
10	Здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану діловодства і архівної справи з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертної комісії юридичних осіб

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

Отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію стосовно архівної справи та діловодства;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

Взаємодіє з управліннями і відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, селищною та сільськими радами, відповідальними за ведення архівної справи у установах та організаціях району з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом

6. Вимоги до компетентності

Вища або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Загальний стаж роботи не менше 1 рік.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У архівному відділі, як структурному підрозділі Липоводолинської районної державної адміністрації встановлюється 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.

Відповідно до діючого режиму роботи в архівному відділі, як структурному підрозділі Липоводолинської районної державної адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік

Погоджено

Начальник архівного відділу

Начальник відділу з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності апарату

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.12.2019



Наталія КРАВЧЕНКО

28.12.2019

Лілія КУРОЧКА

28.12.2019



Жанна СТОГНІЄНКО

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.