

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Близнюківської районної
державної адміністрації
Н.М. Покас



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу
Близнюківської районної державної адміністрації
Харківської області
Оробченко Людмили Михайлівни

1. Загальна частина

1.1. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, координує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

1.2. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним архівом Харківської області.

1.3. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та директору Державного архіву Харківської області.

1.4. У своїй діяльності начальник архівного відділу районної державної адміністрації керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора Державного архіву Харківської області, Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації повинен знати основні напрямки політики держави, основи державного

управління, правила ділового етикету, методи контролю за виконанням рішень та доручень, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи, теорію і практику архівної справи та діловодства, Правила роботи архівних установ України, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, систему планово-звітної документації архівних установ, основні положення системи контролю й оцінки якості робіт в архівах.

1.6. Начальник архівного відділу повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, законодавство з питань гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації:

2.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Харківської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.

2.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

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

2.2.2. документів особового походження;

2.2.3. друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

2.2.4. облікових документів і довідкового апарату до них.

2.3. 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.

2.4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.5. Інформує Державний архів Харківської 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.

2.6. Веде облік юридичних 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 районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

2.7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

2.8. 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 території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

2.9. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Харківської області.

2.10. Передає Державному архіву Харківської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

2.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

2.12. 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 долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції та надавати відповіді згідно чинного законодавства.

2.13. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.16. Забезпечує захист персональних даних.

2.17. Здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у відділ.

3. Права

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації має право:

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації зобов'язаний:

4.1. Своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись вимог чинного законодавства.

4.2. При виконанні посадових обов'язків не допускати порушення вимог Кодексу державного службовця та законодавства, що регулює розвиток архівної справи.

4.3. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням.

4.4. При порушенні законодавства несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник архівного відділу районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків та завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших органів центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник архівного відділу
Близнюківської районної державної
адміністрації



Л.М.Оробченко

«20» 04 2015 року