

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

 Григорій ТАНКОВ
« 21 » 12 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу ¹	—		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	—		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	—		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, управління архівною справою і діловодством, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, ведення обліку документів Національного архівного фонду

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво, організація та планування роботи відділу, звітування перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань. Здійснення повноважень керівника державної служби у відділі.
2	Складання списків джерел комплектування та інших юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування відділу: список юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архіву); список юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду науково-технічною документацією;

	<p>список юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду аудіовізуальними документами;</p> <p>список фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають (або можуть передавати) документи Національного архівного фонду до архіву;</p> <p>список юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які не передають документи до архівного відділу;</p> <p>список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду.</p>
3	Складання і за погодженням з Державним архівом Харківської області подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, зведеного плану розвитку архівної справи у зоні комплектування та забезпечення його виконання.
4	Здійснення у межах своїх повноважень нормативно-правового, науково-методичного та інформаційного забезпечення архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування відділу, та контроль за дотриманням ними і власниками приватних архівних зібрань вимог законодавства у сфері архівної справи і діловодства.
5	Здійснення комплексних, тематичних та контрольних перевірок стану архівної справи і діловодства з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій юридичних осіб.
6	Здійснення централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв, бібліотек, архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб усіх форм власності, у власників приватних архівних зібрань, що перебувають у зоні комплектування відділу.
7	Здійснення обліку документів Національного архівного фонду.
8	Надання юридичним і фізичним особам організаційно-методичної та консультативно-методичної допомоги у сфері архівної справи і діловодства.
9	Забезпечення використання Національного архівного фонду: організація та проведення експонування документів (або їх копій) на виставках; підготовка статей та інформаційних листів.
10	Подання до територіального органу Мін'юсту на державну реєстрацію наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

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

<p>1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції архівного відділу.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.</p> <p>4. Поручувати 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</p>

власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.
 5. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

5. Зовнішня службова комунікація

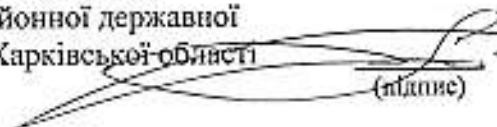
Чугуївська районна державна адміністрація Харківської області.
 Державний архів Харківської області.
 Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, громадські спілки, релігійні організації, а також трудові, приватні архіви.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність.
 Досягнення результатів.
 Уміння працювати при багатозадачності.
 Комунікація та взаємодія.
 Управління змінами.
 Управління організацією роботи.

Погоджено

Перший заступник голови
 Чугуївської районної державної
 адміністрації Харківської області



(підпис)

Григорій ТАНКОВ

23.12.2019
 (дата)

Начальник відділу управління
 персоналом апарату Чугуївської
 районної державної адміністрації
 Харківської області



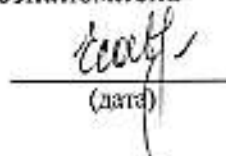
(підпис)

Тетяна ПРЯДКА

23.12.2019
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

24.12.2019
 (підпис)



(дата)

Олена САВІНОВА