

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

Надія Попович

(підпис)

Надія ПОПОВИЧ

(ім'я та прізвище)

"_02_" січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник		
Найменування структурного підрозділу ¹			
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району, координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності в питаннях архівної справи і діловодства для забезпечення збереження документів та їх використання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво архівним відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.
2	Забезпечує реалізацію державної політики в галузі архівної справи, координує діяльність відомчих архівів підприємств, установ, організацій у питаннях архівної справи і діловодства
3	Затверджує посадові інструкції працівників відділу, вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади і звільнення працівників відділу з посад
4	Здійснює державну реєстрацію, облік документів постійного зберігання, комплектування та використання архівних фондів, документів Національного архівного фонду місцевого походження

5	Контролює та забезпечує виконання робіт з постійного зберігання, обліку, охорони, реставрації, консервації
6	Складає списки джерел комплектування та інших юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, на підставі рішення Експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернівецької області
7	Здійснює контроль за складанням та дотриманням номенклатури справ підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування і об'єднань громадян
8	Складає і за погодженням з Державним архівом Чернівецької області подає на затвердження до районної державної адміністрації зведені плани розвитку архівної справи в районі й забезпечує їх виконання
9	Забезпечує ведення наглядних справ юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та карток обліку роботи з юридичними особами
10	Здійснює централізований державний облік 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 архівного відділу

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

<p>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.</p> <p>Давати в межах своїх повноважень підприємствам, установ і організаціям обов'язкові для виконання вказівки щодо роботи їхніх архівів та ведення діловодства.</p> <p>Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення, або значного погіршення стану цих документів.</p> <p>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.</p> <p>Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх схоронність, права власності на ці документи.</p> <p>Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудового архіву з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками районної державної адміністрації, Державним архівом Чернігівської області, органами державної влади,

підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району.

Порядок взаємодії відділу із зазначеними органами визначається Державним архівом Чернівецької області, головою районної державної адміністрації, або за його рішенням, керівником апарату районної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

1. лідерство::

- 1) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 2) досягнення кінцевих результатів.

2. впровадження змін:

- 1) реалізація плану змін;
- 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реалізацією на них

7. Умови служби

Під час служби можливі відрядження у межах України чи за кордон для взяття участі у засіданнях колегії Державного архіву Чернівецької області чи семінарах з обміну досвідом в інших регіонах України. Режим роботи при цьому не змінюється, так як посадові обов'язки за відсутності начальника відділу покладаються на головного спеціаліста відділу

Погоджено

Керівник апарату
райдержадміністрації

Надія ПОПОВИЧ

(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

Начальник архівного відділу

(дата)

Людмила НІКОЛЬЧУК

02.01.20


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 Кіцманської
райдержадміністрації

 Надія ПОПОВИЧ

"02" серпня 2020 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		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Кіцманської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу Кіцманської РДА	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, забезпечення збереження документів та їх використання.

3. Основні посадові обов'язки

1	забезпечення реалізації державної політики в галузі діловодства та архівної справи в районі;
2	розроблення проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу;
3	підготовка на розгляд ЕК описів справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання;
4	здійснення приймання, зберігання, раціонального розміщення документів в архівосховищі та забезпечення їх збереженості;
5	проведення перевірки наявності й фізичного стану документів, визначення потреби їх ремонту;
6	здійснення науково-технічної обробки документів;
7	виконання запитів соціально-правового характеру юридичних і фізичних осіб та видача документів до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища;
8	надання методичної і практичної допомоги архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування,

	підприємствам, установам та організаціям, проведення комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надання їм допомоги під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ;
9	організація у відділі порядку доступу до публічної інформації у формах визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації» за запитами на інформацію, що надійшли до Кіцманської районної державної адміністрації та спрямовані на виконання архівному відділу райдержадміністрації;
10	забезпечення дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

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

Має право за дорученням вищого керівництва представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до вимог чинного законодавства у межах наданих повноважень. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, сільськими, селищними радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом Кіцманської районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

Взаємовідносини головного спеціаліста відділу з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на архівний відділ райдержадміністрації завдань.

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:
 - 1) вміння працювати з інформацією;
 - 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
 - 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія:
 - 1) вміння працювати в команді;
 - 2) вміння ефективної координації з іншими;

3) вміння надавати зворотній зв'язок.

7. Умови служби²

На час відпустки, хвороби чи відсутності начальника архівного відділу з інших причин виконує його функціональні обов'язки.

Погоджено

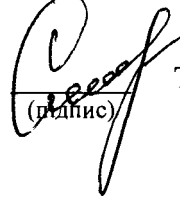
Начальник архівного відділу


(підпис)

Людмила НІКОЛЬЧУК

02.01.20
(дата)

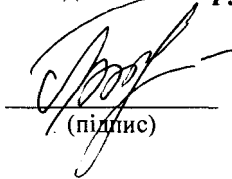
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.20
(дата)

Ліля ГУЦУЛ

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.