

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(ім'я та прізвище)

 року



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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечує облік, зберігання, охорону та використовує документи Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на території району, державних органів, підприємств, установ, організацій та сприяє його поповненню.

3. Основні посадові обов'язки

1	- узагальнює практику застосування законодавств та хід реалізації державної політики в архівній справі, що належить до компетенції відділу
2	- забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, що мають районне значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформацій, інформує державний архів області, голову райдержадміністрації про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
3	- складає і, за погодженням з державним архівом області, подає на затвердження керівнику апарату план розвитку архівної справи в районі, забезпечує його виконання;
4	- організовує роботу з відділами райдержадміністрації, управліннями, організаціями, підприємствами та установами району з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього документів фізичних і

	юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу;
5	- контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів;
6	- веде зведений облік архівних документів, що зберігають підприємства, установи і організації, джерел комплектування архіву та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області;
7	- надає щоквартальні та річні звіти про виконання щоквартальних та річних планів роботи, інформує державний архів області про виконання документів, про виявлення архівних документів;
8	- передає за угодою до державного архіву області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;
9	- видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у архіві, а громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб щодо використання архівної інформації;
10	- здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування та інші функції, передбачені законодавством.

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

Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства;

Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архіві;

Приймати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків та завдань взаємодіє з архівними підрозділами структурних підрозділів райдержадміністрації, Державним архівом Донецької області, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району.

6. Вимоги до компетентності

Повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра галузі знань «Гуманітарні науки» та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування», досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року вільно володіти державною мовою.

Повинен мати навички роботи з Microsoft Office, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», наказ Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних

