

ЗАТВЕРДЖУЮ
голова Мангушської
райдержадміністрації
Д.В. Черниця



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника архівного відділу Мангушської райдержадміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник архівного відділу здійснює управління архівною справою на території району, несе відповідальність за його стан і подальший розвиток.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, наказами директора державного архіву області, актами відповідного органу місцевого самоврядування також положенням про відділ.

1.3. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

1.4. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; стаж роботи за фахом на державній службі не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

1.5. Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, підзвітний і підконтрольний державному архіву області.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території району; координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства; забезпечує дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи.

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

2.3. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району;
- документів особового походження;
- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів і довідкового апарату до них;
- 2.4. 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.
- 2.5. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
- 2.6. Інформує державний архів 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.
- 2.7. Подає районній, держадміністрації пропозиції щодо складу органів державної влади, підприємств, установ та організацій району, документи яких надходять на державне зберігання.
- 2.8. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.
- 2.9. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.
- 2.10. Надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства.
- 2.11. Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- 2.12. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;
- 2.13. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудового архіву.
- 2.14. Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.
- 2.15. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.
- 2.16. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису.

3.ПРАВА

Начальник архівного відділу має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах;

- 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;

- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

- порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

- порушувати 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 власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

- скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник архівного відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань що належать до його компетенції.

Керівник апарату райдержадміністрації

В.С.Сиротіна

З інструкцією ознайомлена та копію отримала :

М.Г.Кудрявцева

