НОВОМОСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Перший заступник голови
Новомосковської райдержадміністрії
_____ О.Ю.Чечеленко
27.03.2013

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник архівного відділу Новомосковської райдержадміністрації, який виконує функції (далі - працівник) щодо забезпечення діяльності відділу, призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною держадміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.2. На посаду працівника призначаються особи, які відповідають таким вимогам:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років.

1.3. Працівник підпорядковується голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву Дніпропетровської області.

1.4. Працівник повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи і діловодства, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток архівної справи і діловодства; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1.1. Основні завдання та обов'язки працівника:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

Новомосковська районна державна адміністрація Дніпропетровської області Архівний відділ і.к. 26239721

Згідно з оригіналом
Начальник архівного відділу
(Н.С.Москаленко)

4) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

5) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

6) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

12) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

13) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) здійснює передбачені законом галузеві повноваження:

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;

забезпечує зберігання, облік і охорону:
документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;
документів особового походження;
друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
облікових документів і довідкового апарату до них;

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;

Новомосковська районна державна адміністрація Дніпропетровської області Архівний відділ і.к. 26239721

Відно з оригіналом

проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;

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;

веде облік юридичних осіб та фізичних 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 райдержадміністрації, на підставі затверджених списків;

подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності , зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

надає консультаційно-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 (трудового архіву);

веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

надає на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них, розробляє методичні посібники з архівної справи та діловодства;

передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

Новомосковська районна державна адміністрація Дніпропетровської області Архівний відділ і.к. 26239721

Згідно з оригіналом

надає 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;

вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

17) здійснює інші передбачені законом повноваження:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

3. ПРАВА

3.1. Працівник має право:

одержувати в установленному законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

Новомосковська районна державна адміністрація Дніпропетровської області
Архівний відділ
і.к. 26239721
Згідно з оригіналом

вносити в установленному порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері архівної справи та діловодства;

користуватись в установленному порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в утановленному порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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;

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;

проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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;

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 установленному 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;

установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються відділом;

відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне 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,

Новомосковська районна державна адміністрація Архівний відділ і.к. 26239724

Згідно з оригіналом

працівник несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2. За скоєння корупційних діянь та за порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави, настає відповідальність, передбачена Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Працівник в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

В. о. керівника апарату
райдержадміністрації В.С.Меюс

З інструкцією ознайомлений
27.03.2013
04.02.2014

26.05.2016 (Мокаленко Н.С.)

Новомосковська районна державна адміністрація Дніпропетровської області Архівний відділ і.к. 2623972

Згідно з оригіналом