



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

02 травня 2018р

с/мт Новопсков

№ 228

*Про затвердження посадових
інструкцій працівників архівного
відділу Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області*

Відповідно до ст.ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови райдержадміністрації від 24 жовтня 2016 року № 555 «Про затвердження Положення про архівний відділ Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області»:

1. Затвердити посадові інструкції начальника, головного спеціаліста та провідного спеціаліста архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додаються.

2. Начальнику архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Должкову Є.І. довести до відома головного спеціаліста та провідного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації під особистий підпис зміст посадових інструкцій та забезпечити неухильне виконання посадових інструкцій, затверджених пунктом 1 цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Черняк Л.В.

Перший заступник голови,
в.о. голови районної
державної адміністрації



В.О.ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
02 травня 2018р. № 228

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу
Новопсковської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальні положення

Начальник архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі.

Начальник архівного відділу райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Державного архіву Луганської області.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, за розподілом обов'язків - керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту ступеня магістра та 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.

Начальник архівного відділу райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрацій, рішеннями районної ради, актами і наказами Державної архівної служби України, Державного архіву, Положенням про архівний відділ Новопсковської районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами і документами.

На час відсутності начальника архівного відділу райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації або провідний спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про архівний відділ райдержадміністрації;

3) затверджує посадові інструкції працівників архівного відділу райдержадміністрації та розподіляє обов'язки між ними;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

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

8) представляє інтереси архівного відділу райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та 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, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них;

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

14) інформує Державний архів Луганської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий;

15) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

16) 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;

17) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Луганської області;

18) передає Державному архіву Луганської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

19) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

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

22) забезпечує захист персональних даних;

23) здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у архівний відділ райдержадміністрації;

24) начальник архівного відділу райдержадміністрації виконує також інші функції та доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. Права

Начальник архівного відділу райдержадміністрації має право:

1) за дорученням голови райдержадміністрації представляти архівний відділ в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;

2) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до вимог чинного законодавства у межах наданих повноважень;

3) готувати запити на одержання в установленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформації та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності архівного відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

4) вносити пропозиції голові райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів;

5) відвідувати архівні підрозділи, діловодні служби підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

6) 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);

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

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції архівного відділу райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
6) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

За порушення вимог чинного законодавства начальник архівного відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник архівного відділу райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з:

- Державним архівом Луганської області;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами організаціями та об'єднаннями громадян, які діють на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Начальник архівного відділу райдержадміністрації

« _____ » _____ 200__ року _____
« _____ » _____ 200__ року _____
« _____ » _____ 200__ року _____
« _____ » _____ 200__ року _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

02 травня 2018/г № 228

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу
Новопсковської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальні положення

Головний спеціаліст архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрації) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра аба бакалавра.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації в своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Луганської області, Положеннями про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, про архівний відділ райдержадміністрації, Правилами роботи архівних установ України, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, галузевими нормативно-методичними документами, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють ведення та розвиток архівної справи, даною посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує начальник архівного відділу або провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації. Головний спеціаліст

архівного відділу райдержадміністрації на час відсутності начальника архівного відділу райдержадміністрації (відпустка, хвороба, тощо) виконує його функціональні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, з метою забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надає доступні і якісні методичні рекомендації. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, 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 зберігання документів.

Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації архівного відділу.

Здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану діловодства і архівної справи з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертної комісії юридичних осіб.

Готує архівні довідки, витяги та копії з документів, які зберігаються у архівному відділі райдержадміністрації. Здійснює облік і звітність про проведену роботу.

Виконує обов'язки секретаря експертної комісії (ЕК) архівного відділу райдержадміністрації. За вказівками голови ЕК забезпечує скликання експертної комісії, складає протоколи засідань, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Здійснює приймання та зберігання документів. Проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища. Складає паспорт архівосховища. Здійснює ремонт, опрацювання, картонування документів. Контролює та видає документи працівникам архіву, до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях зберігання. Бере участь у передачі до Державного архіву Луганської області архівних документів та довідкового апарату до них. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань. Планує, організовує та складає план виставкової діяльності архівного відділу.

Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника архівного відділу.

3. Права

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації має право за дорученням голови райдержадміністрації представляти архівний відділ 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 одержання в установленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформації та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності архівного відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику архівного відділу райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

За порушення вимог чинного законодавства головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, 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 у порядку та терміни, визначені нормативно – правовими актами, Регламентом роботи Новопокровської районної державної адміністрації луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав:

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації

« ____ » _____ 20 __ року _____

« ____ » _____ 20 __ року _____

« ____ » _____ 20 __ року _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
02 травня 2018/ № 228

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста архівного відділу
Новопсковської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі.

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу райдержадміністрації.

На посаду провідного спеціаліста архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації в своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Луганської області, Положеннями про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, про архівний відділ райдержадміністрації, Правилами роботи архівних установ України, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, галузевими нормативно-методичними документами, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють ведення та розвиток архівної справи, даною посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації на час відсутності головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації (відпустки, хвороба, тощо) виконує його функціональні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, з метою забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи надає доступні і якісні методичні рекомендації, проводить планову та позапланову перевірку роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі.

Здійснює реєстрацію вхідних та вихідних документів, ведення діловодства в архівному відділі райдержадміністрації. Відповідає за реєстрацію та виконання запитів юридичних і фізичних осіб. Готує архівні довідки, витяги та копії з документів, які зберігаються у архівному відділі райдержадміністрації. Здійснює облік і звітність про проведену роботу. Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації архівного відділу.

Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Здійснює приймання та зберігання документів. Проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів. Розміщує документи на місцях зберігання. Бере участь у передачі до Державного архіву Луганської області архівних документів та довідкового апарату до них. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння.

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника архівного відділу.

3. Права

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації має право за дорученням голови райдержадміністрації представляти архівний відділ 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 одержання в установленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформації та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності архівного відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції начальнику архівного відділу райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

За порушення вимог чинного законодавства провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, 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 у порядку та терміни, визначені нормативно – правовими актами, Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації

« _____ »	_____	200	_____	року _____	_____
« _____ »	_____	200	_____	року _____	_____
« _____ »	_____	200	_____	року _____	_____
« _____ »	_____	200	_____	року _____	_____