



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

21 червня 2018 року

смт. Станиця Луганська

№ 244

Про затвердження посадових інструкцій начальника та головного спеціаліста архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації

Керуючись Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну службу», Положенням про архівний відділ райдержадміністрації. З метою врегулювання організаційних та процедурних питань діяльності посадових осіб архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Гавриша О.М.

Голова
райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

Михайло 2018 року № 244

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – начальник архівного відділу) відповідно до чинного законодавства віднесена до посад державних службовців категорії «Б».

1.2. Начальник архівного відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Луганською обласною державною адміністрацією.

1.3. Начальник архівного відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Начальник архівного відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами і розпорядженнями голови райдержадміністрації, посадовою інструкцією та дорученнями керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник архівного відділу забезпечує ефективне виконання покладених на самостійний відділ завдань, щодо реалізації державної політики у сфері управління архівною справою та в межах компетенції управління закріплених за архівним відділом показників.

2.2. Начальник архівного відділу визначає ступінь відповідальності працівників архівного відділу, формує та погоджує положення про архівний відділ, розробляє посадові інструкції.

2.3. Начальник архівного відділу розробляє проекти нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, з питань, які належать до компетенції архівного відділу.

2.4. Начальник архівного відділу визначає політику і стратегію діяльності архівного відділу.

2.5. Начальник архівного відділу контролює процеси реалізації державної політики у сфері управління архівною справою та виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень і наказів Державного комітету архівів України у межах посадових обов'язків.

2.6. Начальник архівного відділу здійснює аналіз стану і тенденції розвитку архівної справи в районі, хід виконання державних програм, діяльності архівного відділу та приймає відповідні рішення, щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Начальник архівного відділу організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд архівним відділом звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності архівного відділу.

2.8. Начальник архівного відділу планує, регулює та контролює ефективну взаємодію архівного відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та організаціями.

2.9. Начальник архівного відділу виконує за дорученнями керівництва райдержадміністрації завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву райдержадміністрації доповідні записки, проекти розпоряджень.

2.10. Начальник архівного відділу веде особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Начальник архівного відділу дотримується законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

3. Права

Начальник архівного відділу має право: вести листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються діяльності архівного відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник архівного відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Начальник архівного відділу несе відповідальність за недостовірність даних, які подаються керівництву райдержадміністрації, органам державної влади.

4.3. Начальник архівного відділу несе відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5. Повинен знати

Начальник архівного відділу повинен знати:

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

Правила роботи архівних установ України;

Укази і розпорядження Президента України;

Постанови Кабінету Міністрів України;

Конституцію України;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника архівного відділу призначається особа:

яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра за напрямком освіти – «архівна справа», «документознавство та інформаційна діяльність»;

яка має досвід роботи в гуманітарній сфері, досвід роботи з документами.

яка має 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;

яка вільно володіє державною мовою.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Начальник архівного відділу у ході виконання зазначених завдань та обов'язків, використання наданих прав, в межах компетенції постійно взаємодіє з керівниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальних підрозділів, міністерств та інших центральних органів влади в районі, районних установ організацій та підприємств, органами місцевого самоврядування відповідними підрозділами обласної державної адміністрації.

7.2. За відсутності начальника архівного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст архівного відділу, який призначається в установленому порядку, з набуття відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації



О.В.ЦИГАНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

21 червня 2018 року № 144

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст архівного відділу) належить до посад державних службовців категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст архівного відділу приймається і звільняється з посади наказом начальника архівного відділу з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст архівного відділу підпорядкований начальнику архівного відділу райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст архівного відділу у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державної адміністрацій, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст архівного відділу виконує роботу пов'язану з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи архівного відділу.

2.2. Головний спеціаліст архівного відділу контролює та оцінює стан справ та науково-довідкового апарату (історичних довідок, описів справ). Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції архівного відділу.

2.3. Головний спеціаліст архівного відділу веде базу даних підприємств установ, організацій, які передають документи Національного архівного фонду на подальше зберігання до архівної установи, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією архівного відділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування архівного відділу.

2.4. Головний спеціаліст архівного відділу бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.5. Головний спеціаліст архівного відділу готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою архівного відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

2.6. Головний спеціаліст архівного відділу організує діловодство архівного відділу.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст архівного відділу має право представляти інтереси архівного відділу в інших органах виконавчої влади з питань діяльності архівного відділу.

3.2. Головний спеціаліст архівного відділу має право у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Головний спеціаліст архівного відділу має право брати участь у здійсненні перевірки архівної справи та діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності на території Станично-Луганського району в межах своєї компетенції.

3.4. Головний спеціаліст архівного відділу має право вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст архівного відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст архівного відділу несе відповідальність за недостовірність даних, які подаються керівництву райдержадміністрації, органам державної влади.

4.3. Головний спеціаліст архівного відділу несе відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст архівного відділу повинен знати:

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

Правила роботи архівних установ України;

Укази і розпорядження Президента України;

Постанови Кабінету Міністрів України;

Конституцію України;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста архівного відділу призначається особа:

яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра за напрямком освіти – «архівна справа», «документознавство та інформаційна діяльність»;

яка вільно володіє державною мовою;

яка має досвід роботи в гуманітарній сфері, досвід роботи з документами.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Головний спеціаліст архівного відділу взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції архівного відділу.

7.2. Головний спеціаліст архівного відділу взаємодіє з установами, підприємствами, які передають документи на зберігання до архівного відділу та які не передають документи до архівного відділу райдержадміністрації.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації



О.В.ЦИГАНЕНКО