

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Білгород-Дністровської  
районної державної адміністрації

 Ганна ЯЦИШЕНА

«15» вересня 2021 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **начальника архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальна інформація**

|                                                                       |                                                                                            |   |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                       | Категорія посади<br>державної служби                                                       | Б |
| Посада                                                                | начальник архівного відділу Білгород-<br>Дністровської районної державної<br>адміністрації |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                     |                                                                                            |   |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу <sup>1</sup>     | Архівний відділ Білгород-Дністровської<br>районної державної адміністрації                 |   |
| Посада безпосереднього керівника                                      |                                                                                            |   |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу <sup>1</sup> |                                                                                            |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності <sup>1</sup>     | Заступник голови Білгород-Дністровської<br>районної державної адміністрації                |   |

#### **2. Мета посади:**

реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;

координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства;

внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

### 3. Основні посадові обов'язки:

1. Здійснює керівництво діяльністю архівного відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.  
Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.  
Готує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про архівний відділ.  
Планує роботу архівного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
2. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.  
Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.  
Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.  
Здійснює добір кадрів.
3. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання 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.
4. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від їх форми власності та підпорядкування.
5. Веде зведений облік архівних документів, що зберігаються в органах державної влади, на підприємствах, в установах і організаціях району незалежно від форм власності, подає належні відомості про них Державному архіву області.  
Розглядає номенклатури справ, подані органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертної комісії при архівному відділі райдержадміністрації та експертно-перевірної комісії Державного архіву області.
6. Видає органам державної влади, підприємствам, установам і організаціям, юридичним і фізичним особам в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі.  
Забезпечує зберігання та законність використання гербових печаток та штампів відділу.
7. Організовує планування роботи з персоналом відділу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби відділу, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону України «Про державну службу».

8. Забезпечує доступ до публічної інформації в архівному відділі райдержадміністрації.

Присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби.

Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

9. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі.

Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу.

#### **4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу").**

Начальник відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані.

2. Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району вказівки щодо роботи їхніх архівів, та ведення діловодства.

3. Вимагати від фізичних та юридичних осіб подання документів на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення їх стану.

4. Знайомитися зі станом діловодства та архівної справи у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації та організаціях району незалежно від форм власності, вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

5. Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

6. Вимагати у межах своєї компетенції від фізичних та юридичних осіб виконання законодавства у сфері архівної справи і діловодства.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Начальник відділу з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

У процесі виконання завдань, у межах наданих повноважень, начальник відділу має право вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових

обов'язків від керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації. У випадку необхідності, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, згідно резолюції голови, заступника голови є виконавцем (співвиконавцем) відповідних документів.

## 6. Умови служби

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законами України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про державну службу». Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації. Координацію діяльності начальника архівного відділу здійснює заступник голови районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче спеціаліста, магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідним наказом начальника відділу.

За начальником відділу закріплене майно відповідно до інвентаризаційних описів.

Начальник відділу провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24 (каб. № 14).

### Погоджено:

Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом апарату  
районної державної адміністрації



Тетяна КОРОЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

15.03.2022р.  
(підпис)

  
(дата)

Віталій Роговський  
(ім'я та прізвище)