|  |  |
| --- | --- |
|   | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Голова Болградської районної державної адміністрації Одеської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Геннадій Бамбура "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року |

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади державної служби | Б |
| Посада | Начальник архівного відділу Болградської районної державної адміністрації Одеської області |
| Найменування структурного підрозділу1 |  |
| Найменування самостійного структурного підрозділу1 | Архівний відділ Болградської районної державної адміністрації Одеської області |
| Посада безпосереднього керівника  | Голова Болградської районної державної адміністрації Одеської області |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу1 |  |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності1 | Заступник голови Болградської районної державної адміністрації з питань соціально-гуманітарної сфери |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. Керівництво архівним відділом, організація його діяльності |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | * 1. Здійснює керівництво архівним відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.
	2. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням
 |
| 2 | * 1. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Болградської районної державної адміністрації та звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи.
	2. Складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання
 |
| 3 | Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної чисельності та фонду оплати праці його працівників.Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу |
| 4 | * 1. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі.
	2. Відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у відділі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
	3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними
 |
| 5 | * 1. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни, законодавства з питань державної служби та запобігання корупції
 |
| 6 | * 1. 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, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
* облікових документів і довідкового апарату до них.
 |
| 7 | * 1. Організовує роботу пов’язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
 |
| 8 | * 1. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форм власності та підпорядкування.
	2. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм 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.
	3. 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 відповідній території району та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).
	4. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ
 |
| 9 | * 1. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства та організації району, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.
	2. 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.
 |
| 10 | * 1. Видає архівні довідки, витяги, копії документів на запити фізичних та юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документів письмового обґрунтування, спростування чи додаткових відомостей про особу.
 |

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

|  |
| --- |
| - Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. - Брати участь у засіданнях дорадчих органів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до повноважень відділу; - 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 збереження документів Національного архівного фонду. - Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення про 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. - Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об’єднань громадян, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| - державний архів області; - обласна державна адміністрація;- органи державної влади; - органи місцевого самоврядування; - підприємства, установи та організації району незалежно від форми власності та об’єднання громадян |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Проходження державної служби згідно з Регламентом роботи Болградської районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором працівників Болградської районної державної адміністрації,  |
| **Погоджено** |   |   |   |
| Заступник голови Болградської районної державної адміністрації з питань соціально-гуманітарної сфери | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | Деніс Байлук | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Начальник відділу управління персоналом апарату Болградськоїрайонної державної адміністрації   | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | Наталя Герасімюк | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | Лариса ІОНОВА |
|  |