



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

№ 616-к

Про затвердження Положення
про архівний відділ Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації та посадових
інструкцій працівників відділу

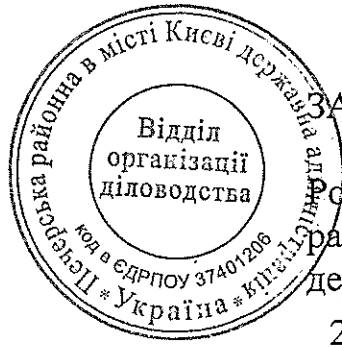
Відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 № 4:

1. Затвердити положення про архівний відділ (додається).
2. Затвердити посадові інструкції працівників архівного відділу (додаються).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 березня 2014 № 114-к „Про затвердження Положення про архівний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу”.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Донець О.П.

07160
Голова



С. Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.12.2016

№ 616-к

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Архівний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Печерського району міста Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву міста Києва.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України „Про державну службу”, „Про столицю України – місто – герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про Національний архівний фонд і архівні установи”, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, наказами директора Державного архіву міста Києва, а також цим положенням.

II. Основні завдання

5. Основними завданнями відділу є:

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

координація діяльності державних органів, 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.

III. Функції

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

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) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

6) вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами;

- 11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 12) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії міської ради;
- 13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 20) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень державних органів;
- 21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

26) забезпечує захист персональних даних;

27) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

28) здійснює інші передбачені законом повноваження.

29) складає і за погодженням з державним архівом міста Києва подає на затвердження до райдержадміністрації в установленому порядку проекти державних цільових програм, плани розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання;

30) забезпечує зберігання, облік і охорону:

документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, 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;

31) 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;

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

33) інформує Державний архів міста Києва 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;

34) 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 відділу, на підставі затверджених списків;

35) подає на затвердження Державному архіву міста Києва списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

36) 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;

37) надає консультативно – 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, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

38) організовує централізоване тимчасове 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;

39) 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 міста Києва;

40) може надавати на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них;

41) передає державному архіву міста Києва у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

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

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

44) надає адміністративні послуги;

45) 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;

46) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

IV. Права

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому 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;

2) 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі архівної справи;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) 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;

7) 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;

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

9) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

10) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

11) 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;

12) установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;

13) 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.

V. Взаємодія з іншими суб'єктами.

8. Відділ 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.

VI. Керівництво.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

10. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) подає на затвердження голові посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, 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) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) 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;

11) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник відділу може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

12. Для проведення експертизи цінності документів Печерська районна в місті Києві державна адміністрація утворює експертну комісію архівного відділу відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів”.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. В своїй роботі відділ використовує печатку із своїм найменуванням без зображення Державного Герба України.

14. Відділ утримується за рахунок коштів, виділених на утримання райдержадміністрації.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 616-к

Посадові інструкції працівників архівного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

НАЧАЛЬНИК АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

Загальні положення. Начальник архівного відділу здійснює керівництво діяльністю архівного відділу. Безпосереднім керівником начальника є керівник апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Призначається на посаду та звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Керується у своїй діяльності законами України „Про державну службу”, „Про столицю України – місто-герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про Національний архівний фонд і архівні установи”, „Про місцеві державні адміністрації”, цим положенням. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки. На час відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст.

Завдання та обов'язки. Виконує покладені на відділ завдання з реалізації пріоритетних напрямків державної політики, зокрема у сфері архівної справи та діловодства; здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі; подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними; планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу; звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; може входити до складу колегії райдержадміністрації; 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; подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу; забезпечує розгляд звернень державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством. Організовує роботу працівників відділу з опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Організовує прийом документів на зберігання та їх використання, видачу у встановленому порядку архівних довідок та копій юридичним особам і громадянам.

Веде комплексну реєстрацію документів, які надходять до відділу.

Складає списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

Проводить попередню експертизу цінності документів відділу, що знаходяться на зберіганні, складає акти про вилучення для знищення документів та подає їх на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації.

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 на вимогу Державного архіву м. Києва відомості про склад документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, про умови їх зберігання та використання.

Бере участь у здійсненні організаційно – практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у відповідності до вимог законодавства. Відповідальний за стан діловодства у відділі. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Права. Представляти відділ на колегіях державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом державної адміністрації. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції керівнику щодо вдосконалення роботи відділу, структурних підрозділів державної адміністрації. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Координує роботу відділу з іншими відділами, управліннями та підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує їх та подає на затвердження керівникові апарату, контролює та складає звіт про їх виконання.

Вирішує у межах своєї компетенції питання про доступ дослідників та працівників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування до документів, що знаходяться на зберіганні.

Представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю, встановлює зв'язки з архівними установами по обміну досвідом в галузі організації архівної справи.

Здійснює організаційне забезпечення роботи відділу, вирішує в межах своєї компетенції питання обладнання архіву та забезпечення його необхідними для роботи матеріалами і приладами.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) _____

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

Загальні положення. Головний спеціаліст забезпечує облік, зберігання та використання документів Національного архівного фонду, які зберігаються у відділі. Головний спеціаліст архівного відділу підпорядковується начальнику архівного відділу, приймається та звільняється з посади головою районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку. Керується у своїй діяльності законами України „Про державну службу”, „Про столицю України – місто героїв Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про національний архівний фонд і архівні установи”, „Про місцеві державні адміністрації”, цим положенням. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. За відсутності начальника архівного відділу виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки. Забезпечує зберігання, облік та використання документів Національного архівного фонду України, які зберігаються у відділі, веде довідковий апарат до них. Виконує запити про надання публічної інформації, інші запити за документами Національного архівного фонду.

Бере участь у складанні списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу. Бере участь у проведенні експертизи цінності документів. Готує інформацію про результати цієї роботи.

у проведенні експертизи цінності документів. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Бере участь у перевірці роботи 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 архівні довідки підприємствам, установам та громадянам, які звернулись до райдержадміністрації. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються його напряму роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань архівної справи та діловодства. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

Права. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, які знаходяться на території району, згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними

Координує свою роботу з іншими відділами, управліннями та підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) _____

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

Загальні положення. Головний спеціаліст забезпечує облік, зберігання та використання документів, які зберігаються у відділі. Головний спеціаліст архівного відділу підпорядковується начальнику архівного відділу, приймається та звільняється з посади головою районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку. Керується у своїй діяльності законами України „Про державну службу”, „Про столицю України – місто-герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про національний архівний фонд і архівні установи”, „Про місцеві державні адміністрації”, цим положенням. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. За відсутності начальника архівного відділу виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки. Забезпечує зберігання, облік та використання документів довгострокового зберігання у відділі. Складає пофондовий топографічний покажчик на документи довгострокового зберігання, які надходять до відділу. Контролює температурно – вологісний режим зберігання документів у сховищах. Виконує запити державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Надає архівні довідки, копії підприємствам, установам і громадянам.

громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Надає архівні довідки, копії підприємствам, установам і громадянам.

Бере участь у перевірці роботи 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. Виконує функції діловода у відділі.

Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи цінності документів та підготовці інформації про результати цієї роботи. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

Права. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, які знаходяться на території району, згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій 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. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції. Координує свою роботу з іншими відділами, управліннями та підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О. Донець