



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

25 липня 2018р.

м. Северодонецьк

№ 560

Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 3 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, статтями 17, 19, 20 Закону України «Про державну службу», з метою узгодження актів облдержадміністрації з вимогами чинного законодавства:

1. Внести зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 31.05.2018 № 424 «Про внесення змін до Положення про Державний архів Луганської області та посадової інструкції його директора», виключивши в назві слова «та посадової інструкції його директора» та виклавши пункт перший у такій редакції:

«1. Внести та затвердити зміни до Положення про Державний архів Луганської області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 23.12.2002 № 814 (у редакції від 06.04.2016 № 176), виклавши його у новій редакції, що додається.».

2. Затвердити посадову інструкцію директора Державного архіву Луганської області, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження голови обласної державної адміністрації:
від 11.07.2013 № 932 «Про затвердження посадових інструкцій директора Державного архіву Луганської області та його заступників»;
від 11.02.2015 № 30 «Про внесення змін до посадової інструкції заступника директора Державного архіву Луганської області»;

2) розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

від 11.01.2016 № 8 «Про внесення змін до посадових інструкцій заступників директора Державного архіву Луганської області»;

від 15.04.2016 № 206 «Про внесення змін до посадових інструкцій директора та заступників директора Державного архіву Луганської області»;
від 21.10.2016 № 610 «Про внесення змін до посадових інструкцій директора Державного архіву Луганської області та його заступників»;
від 19.07.2017 № 485 «Про внесення змін до посадових інструкцій директора Державного архіву Луганської області та його заступників».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 липня 2018 р. № 560

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора Державного архіву Луганської області

1. Загальна частина

Посада директора Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Держархіву призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Директор Держархіву підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Директор Держархіву здійснює повноваження керівника державної служби в Держархіві.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Держархіву.

На посаду директора Держархіву призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Право», «Публічне управління та адміністрування», «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Менеджмент соціокультурної діяльності»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності директор Держархіву керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови, Положенням про Держархів, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Держархіву.

Директор Держархіву повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Держархіву;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства;

3) практику застосування чинного законодавства у галузі архівної справи та діловодства;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

7) правила ділового етикету;

8) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

10) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності директора Держархіву його заміщує один із заступників директора Держархіву за розпорядженням голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Держархіву:

1) забезпечує реалізацію державної політики у галузі архівної справи та діловодства;

2) здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координацію діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви);

3) проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії, забезпечує впровадження досягнень науки, техніки, а також передового досвіду в практику діяльності архівних установ;

4) здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

5) здійснює керівництво діяльністю Держархіву;

6) сприяє створенню належних умов праці в Держархіві;

7) подає голові на затвердження Положення про Держархів та посадову інструкцію директора Держархіву;

8) затверджує положення про структурні підрозділи Держархіву, посадові інструкції його працівників та розподіл обов'язків між ними;

9) планує роботу Держархіву, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

10) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Держархіву;

11) надає звіти головам облдержадміністрації та Державної архівної служби України про виконання покладених на Держархів завдань і затверджених планів роботи;

12) бере участь у засіданнях колегій облдержадміністрації, Державної архівної служби України;

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

14) організовує у межах компетенції розроблення проектів розпоряджень голови;

15) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

16) представляє інтереси Держархіву у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва облдержадміністрації;

17) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

18) подає голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Держархіву в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

19) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Держархіву;

20) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

21) організовує планування роботи з персоналом Держархіву, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону;

22) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює їх просування по службі;

23) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

24) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

25) присвоює ранги державним службовцям Держархіву;

26) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Держархіву;

27) здійснює планування навчання персоналу Держархіву;

28) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Держархіві;

29) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Держархіву;

30) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Держархіву;

31) виконує функції роботодавця стосовно працівників Держархіву, які не є державними службовцями;

32) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

33) забезпечує дотримання вимог законодавства з питань державної служби у сфері запобігання корупції;

34) забезпечує розгляд звернень державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції Держархіву, у порядку, встановленому чинним законодавством;

35) організовує роботу працівників Держархіву з опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держархів;

37) забезпечує захист персональних даних;

38) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Держархіву, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

39) забезпечує в межах повноважень збереження в Держархіві інформації з обмеженим доступом;

40) у разі надання Держархіву спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Держархіву;

41) бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції Держархіву;

42) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в Держархіві;

43) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Держархіву зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

44) затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

45) вирішує питання про видачу юридичним особам документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Держархіві, у тимчасове користування поза Держархівом та доступ користувачів до роботи над документами;

46) забезпечує ведення діловодства в Держархіві;

47) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Держархіву має право:

1) запитувати та отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Держархів завдань;

2) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Держархіву голові та його заступникам, Державній архівній службі України;

3) залучати окремих спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Держархіву;

4) організувати та проводити в установленому порядку наради, семінари, конференції з питань, що належать до компетенції Держархіву;

5) здійснювати перевірки державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4. Відповідальність

Директор Держархіву несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність директора Держархіву підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням

посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Держархіву у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА