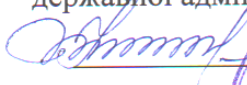


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


І. БАІЦУК

«27» лютого 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста архівного відділу
районної державної адміністрації**

Загально положення

Головний спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації у районі державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами начальника Держархіву області, начальника архівного відділу районної державної адміністрації, основними правилами роботи державних архівів України, галузевими нормативно-методичними документами, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіють державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про архівний відділ районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правила роботи архівних установ України», «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: уміння працювати з інформацією, здатність виконувати кілька завдань одночасно; орієнтація на

досягнення кінцевих результатів; уміння надавати пропозиції та аргументувати їх; уміння працювати в команді; здатність приймати зміни і змінюватись; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях;

Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності.

У період тимчасової відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує начальник архівного відділу.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує виконання планових показників з проведення науково – технічної обробки (експертизи цінності) документів установ, організацій та підприємств списку № 1, які є джерелом комплектування архівного відділу;

- виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку документів: описів справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до національного архівного фонду, на розгляд комісії, а також участь членів експертної комісії відділу в засіданнях. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Контролює доопрацювання проектів постанов експертної комісії відділу, своєчасне виконання рішень.

-забезпечує виконання планових завдань, облік, збереженість та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Проводить перевірки наявності, стану та руху архівних документів. Здійснює опрацювання, картонування, знепилювання та інші роботи з забезпечення схоронності документів. Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі. Відповідає за належний порядок в архівосховищі, опечатує його та здає під охорону.

- надає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне їх повернення до архівосховища. Проводить підготовку документів для передавання на зберігання в державний архів області та довідкового апарату до них.

-виконує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів.

-надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям з питань проведення експертизи цінності документів, складання описів справ, номенклатур, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння.

Крім основного виду діяльності головний спеціаліст надає відповіді на запити, звернення, що надходять від громадян, установ, організацій, усну інформацію відвідувачам відділу, видає справи дослідникам документів з

метою найбільш повного забезпечення соціально – правових потреб громадян.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень;
- готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання примноження та використання архівних документів.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та поставлених завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та Загальних правил поведінки державного службовця. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації. Проекти підготовлених документів погоджує із начальником відділу.

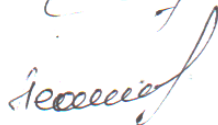
Головний спеціаліст відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань начальника відділу та керівництво районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації



Н.П.Фуртак

Ознайомлений (а)



О.В. Леончук

29.02.2018