

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
А.ГОНЧАРОВА
« 03 » 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **Спеціаліста архівного сектору районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Спеціаліст архівного сектору районної державної адміністрації належить до посад державної служби категорії « В »
- 1.2. Спеціаліст архівного сектору районної державної адміністрації (далі - спеціаліст сектору) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.
- 1.3. Спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору райдержадміністрації.
- 1.4. Спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Наказами Мін'юсту та Укрдержархіву, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, рішеннями відповідного органу місцевого самоврядування, наказами директора державного архіву області, а також положенням про сектор.
- 1.5. На посаду спеціаліста сектору призначається особа, яка має ступінь вищою освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.6. За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує спеціаліст сектору райдержадміністрації. За відсутності спеціаліста сектору його обов'язки виконує завідувач архівного сектору райдержадміністрації.
- 1.7. Спеціаліст сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст сектору:

- 2.1. бере участь у прийомі документів на архівне зберігання від установ, організацій та підприємств району;
- 2.2. здійснює облік архівних документів;
- 2.3. здійснює фондування документів архіву;
- 2.4. здійснює формування та опрацювання архівних справ, складає внутрішні

описи архівних справ, оформляє обкладинки архівних справ, а також описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу, історичні довідки, передмови до описів;

2.5. здійснює картонування архівних справ;

2.6. бере участь у формуванні і веденні наглядових справ;

2.7. бере участь у перевірці наявності і стану архівних документів;

2.8. забезпечує санітарно-гігієнічний режим архівосховища;

2.9. здійснює контроль за температурно-вологісним режимом зберігання архівних документів;

2.10. готує архівні довідки, архівні витяги, архівні копії документів на виконання запитів соціально-правового характеру, виконує тематичні запити;

2.11. виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з виконанням покладених на сектор завдань.

III. ПРАВА

Спеціаліст сектору має право:

3.1. За відсутності завідувача сектору представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань напрямку діяльності сектору.

3.2. Залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців до комплектування архівного фонду сектору, роботи архівних підрозділів та виконання завдань, що стосуються його роботи в межах визначеної компетенції.

3.3. Надсилати запити, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Брати участь у проведенні перевірок щодо ведення архівної справи і діловодства на підприємствах, установах і організаціях, які є джерелами комплектування архівного фонду відділу, та перевіряти роботу їх архівних підрозділів.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного сектору, практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, інструкції з діловодства, правил схоронності архівних документів.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст сектору несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на її репутацію .

4.2. несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної

служби.

4.3. нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, працівників системи освіти, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Спеціаліст сектору отримує документи на виконання від завідувача архівного сектору райдержадміністрації.

5.2. Спеціаліст сектору повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Спеціаліст сектору взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та районної державної адміністрації, роботу яких курує, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району;
- з головними спеціалістами Облдержархіву, з питань, що входять до його компетенції.

Завідувач архівного сектору
райдержадміністрації



Н. Телятник