

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату райдержадміністрації  
О. Лисак  
01.08. 2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Закону України «Про державну службу».

1.2 У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», нормативними документами, що стосуються державної служби та райдержадміністрації. Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, основ державного управління економіки та управління персоналом, основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, праці та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

### **2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1 Приймає участь у складанні планів розвитку архівної справи в районі та забезпечує їх виконання.

2.2 Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на території району державних органів, підприємств, установ і організацій;

- документів особового походження, що надійшли до відділу в установленому порядку;

- фотодокументів (негативів і позитивів) та фотодокументів, що мають значення для вивчення історії району;

- документів, переданих в установленому законом порядку на постійне зберігання підприємствами, установами організаціями району;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до документів.

2.3 Приймає участь в роботі з включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього незалежно від місця їх зберігання і форм власності на них;

2.4 Готує матеріали для проведення державним архівом Рівненської області державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території району і форм власності на них.

2.5 Інформує начальника відділу про виявлення архівних документів, власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

2.6 Складає за погодженням з начальником відділу список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберігання у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

2.7 Приймає в установленому порядку на державне зберігання документи від підприємств, установ, організацій району та громадян.

2.8 Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях району незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні систем діловодства та зберігання документів.

2.9 Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам і організаціям з упорядкування документів та використання інформації.

2.10 Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами, організаціями та підготовлені ними описи справ постійного зберігання, акти про знищення документів, що не підлягають зберігання, подає їх на розгляд відповідно начальнику відділу, експертній комісії.

2.11 Розглядає анотовані переліки документів, які підлягають віднесенню до унікальних документальних пам'яток.

2.12 Готує для державного архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного терміну зберігання.

2.13 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

2.14 Інформує органи державної влади, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає можливість ознайомлюватися з ними користувачам, організовує використання інформації архівних документів на виставках, радіо та телебаченні, пресі.

2.15 Готує підприємствам, організаціям, установам та фізичним особам в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі.

2.16 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ

2.17 Виконує обов'язки начальника архівного відділу райдержадміністрації у разі відсутності (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.19.Забезпечує захист персональних даних.

### 3. СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ МАЄ ПРАВО

3.1 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Контролювати роботу відомчих архівів, приймати участь у впорядкуванні справ і передачі документів на постійне зберігання.

3.3 Давати у межах своїх повноважень вказівки підприємствам, установам, організаціям району щодо роботи їхніх архівів та ведення діловодства.

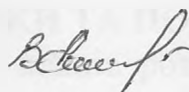
3.4 Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів.

3.5 Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

### 4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Начальник архівного відділу  
районної державної адміністрації

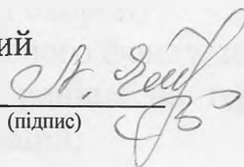


Віталій АНДРУСЕНКО

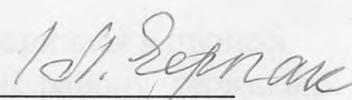
З посадовою інструкцією ознайомлений

01.08.2019р

(дата)



(підпис)



(Прізвище, ініціали)