

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації



Л.Косюк

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
Горохівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи та діловодства.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу". Підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, наказами директора Державного архіву Волинської області, наказами начальника архівного відділу райдержадміністрації, розпорядженнями, дорученнями голів обласної, районної державних адміністрацій, умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, Правилами роботи архівних установ України, галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

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

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про боротьбу з корупцією» та ін., Правила роботи архівних установ України, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчі документи органів виконавчої влади,

органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ, стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію, трудове законодавство, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, етику ділового спілкування, досконало володіти державною мовою. Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

Заміщає начальника архівного відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба).

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі, готує керівнику відділу відповідні пропозиції. Бере участь у розробленні проєктів та виконанні галузевих регіональних цільових програм, планово-звітної документації відділу. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань.

Виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (ЕК). Здійснює формування планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях. Готує на розгляд ЕК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Контролює своєчасне виконання рішень ЕК.

Контролює та перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

Забезпечує постійне зберігання, охорону:

документів Національного архівного фонду, переданих до архівного відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють /діяли/ на території району в тому числі документів ДСК.

облікових документів та архівних довідників / описів, каталогів, картотек, комп'ютерних дисків тощо/, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду архівного відділу.

Організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування.

Визначає джерела комплектування документами Національного архівного фонду.

Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі в тому числі документів ДСК. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища.

Консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів.

Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них.

Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань. Надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів.

Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів.

Здійснює ділові контакти з власниками документів особового походження з метою комплектування архіву, експертизу цінності, описування документів особового походження.

Здійснює роботу з описання документів, складання описів. Складає номенклатуру справ архівного відділу.

Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ. Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності.

Виконує запити юридичних і фізичних осіб, у т.ч. на платній основі. Популяризує архівні документи.

Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

Приймає безпосередню участь у реалізації повноважень районної державної адміністрації, визначених чинним законодавством, у галузі архівної справи та діловодства.

3. Права

Має право:

- представляти архівний відділ райдержадміністрації у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

- запитувати та отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи (в тому числі ДСК) та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність:


- за ведення діловодства у архівному відділі райдержадміністрації;
- за ведення діловодства із зверненнями громадян у архівному відділі райдержадміністрації;
- за ведення діловодства та здійснення контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови обласної, районної державної адміністрації, реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад у архівному відділі райдержадміністрації;
- за виконання запитів фізичних та юридичних осіб шляхом видачі архівних довідок, копій документів;
- реєстрацію та ведення єдиної системи обліку (бази запитів) запитів на інформацію, що надходять до архівного відділу райдержадміністрації;
- за зберігання документів (в тому числі ДСК) в архівосховищі;
- за пожежну безпеку в архівному відділі;
- за підготовку документів та довідкового апарату до них для передачі в Державний архів Волинської області для постійного зберігання.

Головний спеціаліст архівного відділу несе відповідальність за порушення Закону України «Про державну службу», за порушення Правил поведінки державного службовця та обмежень, які пов'язані з проходженням державної служби

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодія з Державним архівом Волинської області, структурними підрозділами апарату райдержадміністрації; управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації; районною радою; архівними підрозділами органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Прізвище, ім'я, по батькові	підпис	дата
Степанюк Лариса Володимирівна		04.05.2016