

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу

районної державної адміністрації

Л.Г.ГОЛОВІЙ

17 травня 2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста архівного відділу Старовижівської райдержадміністрації

### Загальні положення

Провідний спеціаліст архівного відділу Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

Провідний спеціаліст архівного відділу Старовижівської районної державної адміністрації забезпечує координацію діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи, внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

На посаду провідного спеціаліста архівного відділу приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

**Спеціальні вимоги:** вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток. Провідний спеціаліст архівного відділу повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

### **Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про місцеві державні адміністрації", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про очищення влади" та "Про Національний архівний фонд та архівні установи", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері архівної служби, накази Державної архівної служби України та Державного архіву Волинської області, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову

мову, володіти державною мовою.

Призначення та звільнення на посаду провідного спеціаліста архівного відділу та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з наказом начальника архівного відділу Старовижівської районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст архівного відділу підпорядковується начальнику архівного відділу, а також підзвітний і підконтрольний державному архіву області.

На час тимчасової відсутності начальника архівного відділу райдержадміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) провідний спеціаліст архівного відділу виконує його функціональні обов'язки.

### **Завдання та обов'язки.**

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації:

- здійснює реалізацію державної політики в галузі архівної справи;
- координує діяльність державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи;
- забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, їх реєстрацію, облік та зберігання;
- забезпечує захист державної таємниці за напрямками діяльності архівного відділу;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Відповідно до покладених завдань, провідний спеціаліст:

- забезпечує своєчасне і якісне опрацювання і впорядкування документів підприємств, організацій та установ району списку № 1 та № 2;
  - складає описи справ документів постійного терміну зберігання, спецдокументації, з кадрових питань (особового складу), тривалого терміну зберігання та тимчасового терміну зберігання;
  - вносить пропозиції по документах, які не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, на підставі яких надає допомогу експертним комісіям в складанні актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
  - створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;
  - як секретар експертної комісії забезпечує явку членів комісії на засідання, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих установ і окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію експертної комісії і забезпечує її збереження;
  - здійснює підготовку архівних довідок, витягів, копій документів.
- Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Права.**

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- давати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району вказівки щодо роботи відповідальних осіб з архівними документами та ведення діловодства;

- для виконання покладених обов'язків має право відвідувати архіви (архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств, установ і організацій району незалежно від форм власності, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### **Відповідальність.**

Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### **Взаємовідносини за посадою.**


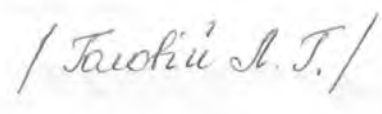
Провідний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього та відділ завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена



О.М.Галян

„17” 05 2018 р.

 /  / 17.05.2018

Другий приклад посади інструкції  
зберігається в архівному вигляді ~~РФ~~

①Diof-