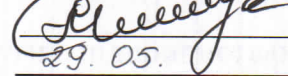


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Володимирецької
районної державної адміністрації


29.05.

Римарчук С.М.
2018 року

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

1. Загальна частина:

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації відноситься до В категорії посад державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику архівного відділу райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами по апарату, Положенням про архівний відділ райдержадміністрації, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації його обов'язки виконує спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації під керівництвом начальника відділу здійснює роботу по реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства.

2.2. Забезпечувати зберігання, облік, охорону:

- документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району;

- документів особового походження;

- фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії району;

- друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них.

2.3. Проводити в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.4. Брати участь у перевірці роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності 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 зберіганні документів.

- 2.5. Створювати і вдосконалювати довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
- 2.6. Брати участь у підготовці архівних довідок, копій документів щодо запитів фізичних і юридичних осіб.
- 2.7. Надавати на договірних засадах послуги підприємствам, установам та організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що містяться в них.
- 2.8. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.
- 2.9. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.
- 2.10. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.11. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3. Права:

- 3.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.2. Брати участь у проведенні планових та позапланових перевірок архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 3.3. Брати участь у наданні консультаційно-методичної допомоги архівним підрозділам і служб діловодства органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян в організації діяльності архівного підрозділу установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Володимирецького району, а також має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.
- 3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу в архівній галузі.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст архівного відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до діючого законодавства за невиконання обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги:

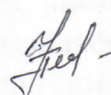
Претендент на посаду повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра та володіти державною мовою.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації



В. Бірюк

Ознайомлена:
Головний спеціаліст архівного відділу



Н. Григор'єва