

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



А. ДРАГНЄВ
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст відділу) приймає участь у реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, вирішенні питань розвитку архівної справи і діловодства на території району.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Державного архіву Запорізької області (далі – Державний архів області), Положенням про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження відділу;

акти законодавства, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази і методичні рекомендації Укрдержархіву та Державного архіву області, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про експертну комісію архівного відділу Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкція з діловодства в архівному відділі Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- основи архівної справи та діловодства;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

вміння працювати з інформацією,

орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, здатність приймати зміни та змінюватись, виконання плану змін та покращень;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок;

3) технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

5) необхідні особистісні якості:

відповідальність,
системність і самостійність в роботі,
уважність до деталей,
наполегливість,
орієнтація на саморозвиток,
орієнтація на обслуговування,
емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час вакансії за посадою, відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу;

Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу на час вакансії за посадою, відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, покладених на відділ, головний спеціаліст відділу:

2.1. несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2.2. за дорученням начальника відділу готує інформації, листи, звіти, інші документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, в межах своєї компетенції;

2.3. приймає участь у складанні планів розвитку архівної справи в районі та звітів про їх виконання;

2.4. бере участь у виконанні планів розвитку архівної справи в районі;

2.5. бере участь у виконанні заходів зі зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району; облікових документів і довідкового апарату до них;

2.6. бере участь у перевірках роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, здійснює контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та

архівні установи та надає зазначеним підрозділам і службам консультаційну допомогу з питань діловодства та зберігання документів;

2.7. надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовах архівів);

2.8. веде зведений облік архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву області;

2.9. готує архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб;

2.10. веде діловодство, реєстрацію вхідної та вихідної документації, облік документів в архівному відділі;

2.11. дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та виконавської дисципліни;

2.12. виконує інші функції, що виходять з покладених на відділ завдань;

2.13. виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та начальником відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу одержувати 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 нього завдань;

3.2. за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.4. за погодженням з керівництвом райдержадміністрації та начальником відділу брати участь у нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.5. брати участь у планових та позапланових перевірках архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, надаючи їм

організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

3.6. за дорученням керівництва відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються;

3.7. за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу представляти відділ в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу;

5.2. Головний спеціаліст відділу надає підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені терміни;

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з начальником відділу, працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до рішення керівництва;

5.4. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з Державним архівом області, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації



С. БАЖАН

Узгоджено:

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



О. СМІРНОВ

14.08.2018 року

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Р. КОЗИРЬ

14.08.2018 року

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



О. ЛЯХ

14.08.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Воту - Вейнікова Т.В.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 14 » 08. 2018 р.