



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

О.Окатиий

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу
апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства в архівному відділі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської райдержадміністрації, згідно чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; державну уніфіковану систему документації, нормативні та методичні документи по діловодству та архівній справі; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2009 р. № 109 «Про першочергові заходи забезпечення реалізації та виконання конституційного права на звернення до органів державної

державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про архівний відділ, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

- 2. Завдання та обов'язки

- Головний спеціаліст:
 - 2.1. Забезпечує прийом, облік, зберігання та використання документів;
 - 2.2. Бере участь у проведенні експертизи цінності документів в архіві із складанням актів;
 - 2.3. Проводить перевірку наявності справ із складанням актів;
 - 2.4. Здійснює облік, систематизацію та комп'ютеризацію архівних документів;
 - 2.5. Слідкує за своєчасним надходженням заяв громадян з соціально-правових питань та виконанням запитів у передбачений термін (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – ЦНАП);
 - 2.6. Виконує запити соціально-правового характеру;
 - 2.7. Виконує та передає до ЦНАПу акти прийому передачі архівних довідок, копій документів;
 - 2.8. Контролює своєчасне та якісне виконання запитів соціально-правового характеру;
 - 2.9. Систематично підвищує свою кваліфікацію;
 - 2.10. У разі відсутності керівника відділу виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції;
- 3.2. Контролювати дотримання строків передачі справ в архів;
- 3.3. Контролювати дотримання правил одержання та використання документів у архівному відділі;
- 3.4. Доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції.

Головний спеціаліст, у межах своєї компетенції несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України, інших актів чинного законодавства;
- 4.2. Забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань відповідно до його компетенції;
- 4.3. Безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання рішень, розпоряджень і доручень керівника відділу;
- 4.4. Збереження державної таємниці та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- 4.5. Забезпечення зберігання документів у архівному відділі;
- 4.6. Достовірність даних, що надаються керівнику відділу з питань, віднесених до його компетенції;
- 4.7. Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійного рівня і кваліфікації;
- 4.8. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків;
- 4.9. Порухення прав і свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків;
- 4.10. Порухення трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки;
- 4.11. Неухильне виконання вимог даної посадової інструкції.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. З керівництвом райдержадміністрації – з питань зберігання та використання документів.

5.2. З керівництвом організацій та установ району, які є джерелом комплектування архіву, з питань дотримання правил підготовки та передачі справ в архів.

Начальник архівного відділу



В.Школьна

Ознайомлений (на):

«06» лютого 2018 р.



/ А.Сурко /