



**ЗТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату**  
**Подільської районної в місті Києві**  
**державної адміністрації**  
О.Окатиий  
2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста архівного відділу** **Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу (далі-відділ) є посадовою особою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Подільської райдержадміністрації).

1.2. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Подільського району міста Києва .

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.6. Головний спеціаліст відділу 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.

1.7. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "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 гарантування конституційного права на

звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ”Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, положенням про відділ а також цією інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1.Забезпечує прийом, облік, зберігання та використання документів;
- 2.2.Розміщує справи в архівосховищах;
- 2.3.Проводить картонування справ;
- 2.4.Бере участь у проведенні експертизи цінності архівних документів із складанням актів;
- 2.5.Проводить перевірку наявності справ із складанням актів;
- 2.6.Здійснює облік, систематизацію та комп'ютеризацію архівних документів;
- 2.7.Веде облік надходження на зберігання до архіву документів архіву та НАФ (описи справ, книгу обліку надходження справ);
- 2.8.Готує Протоколи та Висновки до засідань експертної комісії архівного відділу;
- 2.9.Виконує запити соціально-правового характеру;
- 2.10.Приймає участь у підготовці аналітичних та статистичних звітів в межах своєї компетенції (паспорт та пояснювальна записка, щорічне планування розвитку архівної справи та звіт про виконання щорічного плану, тощо);
- 2.11.Надає методичну допомогу у підготовці номенклатури справ структурними підрозділами Подільської райдержадміністрації;
- 2.12.Контролює температурно-вологий режим в архівосховищах, додержання санітарно-гігієнічного режиму;
- 2.13.Слідкує за станом протипожежної безпеки в архіві;
- 2.14.Систематично підвищує свою кваліфікацію.

## 3. Права.

Головний спеціаліст відділу 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.

## 4. Відповідальність.

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.Порушення прав і свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків;

4.10.Порушення трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки;

4.11.Неухильне виконання вимог даної посадової інструкції.

## 5. Взаємовідносини за посадою.

З керівництвом райдержадміністрації – з питань зберігання та використання документів.

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)



(Тарасенко В.І.)

«06» лютого 2018 р.