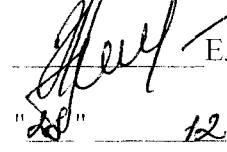


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



Еліна ПЕТІЧЕНКО

"28" 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ архівної справи та діловодства районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду у відділі

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення роботи з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
2	Приймання, в установленому порядку, на державне зберігання документів від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району.
3	Видача архівних довідок, копій та витягів з документів, що перебувають на зберіганні у відділі.
4	Підготовка інформацій про склад та зміст документів, що зберігаються у відділі для інформування громадян через районні засоби масової інформації, участь у виставках, віднесених до компетенції відділу.
5	Здійснення картонування документів, які надходять на державне зберігання, а також перекартонування тих, що зберігаються у відділі
6	Відповідальність за архівосховища, е підкування за дотриманням правил і інструкцій щодо зберігання документів, температурно-вологісного, світлового режимів зберігання документів, протипожежного стану архівосховищ.
7	Здійснення науково-технічного опрацювання документів районної державної адміністрації, установ, організацій та підприємств, які є джерелом комплектування відділу.
8	Здійснення перевірки наявності та фізичного стану справ, які зберігаються у відділі, розшук невиявлених справ.
9	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у Положенні про відділ.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями району, органами місцевого самоврядування та Державним архівом Чернівецької області з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій району, органів місцевого самоврядування документи та матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань і обов'язків.
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації  
Підприємства, установи, організації району  
Органи місцевого самоврядування  
Державний архів Чернівецької області.

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
Професійні знання  
Взаємодія та аналітичні здібності.

#### Погоджено

Начальник відділу архівної  
справи та діловодства районної  
державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Інна ПАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом, правового забезпечення  
та організаційної роботи  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Інна Каленчук  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Інна ГОРБАТЮК  
(ім'я та прізвище)