



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації

Є.І. ДОЛЖКОВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
Новопсковської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальні положення

Головний спеціаліст архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрації) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста архівного відділу Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації в своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Державного архіву Луганської області. Положеннями про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, про архівний відділ райдержадміністрації, Правилами роботи архівних установ України, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, галузевими нормативно-методичними документами, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють ведення та розвиток архівної справи, даною посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує начальник архівного відділу. Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації на час відсутності начальника архівного відділу райдержадміністрації (відпустка, хвороба, тощо) виконує його функціональні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, здійснює координацію діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, з метою забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надає доступні і якісні методичні рекомендації. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, 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 зберігання документів.

Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації архівного відділу.

Здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану діловодства і архівної справи з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертної комісії юридичних осіб.

Здійснює ресстрацію вхідних та вихідних документів, ведення діловодства в архівному відділі райдержадміністрації. Відповідає за ресстрацію та виконання запитів юридичних і фізичних осіб. Готує архівні довідки, витяги та копії з документів, які зберігаються у архівному відділі райдержадміністрації. Здійснює облік і звітність про проведену роботу.

Виконує обов'язки секретаря експертної комісії (ЕК) архівного відділу райдержадміністрації. За вказівками голови ЕК забезпечує скликання експертної комісії, складає протоколи засідань, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Здійснює приймання та зберігання документів. Проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища. Складає паспорт архівосховища. Здійснює ремонт, опрацювання, картонування документів. Контролює та видає документи працівникам архіву, до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях зберігання. Бере участь у передачі до Державного архіву Луганської області архівних документів та довідкового апарату до них. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань. Планує, організовує та складає план виставкової діяльності архівного відділу.

Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість

у роботі. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення начальника архівного відділу.

3. Права

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації має право за дорученням голови райдержадміністрації представляти архівний відділ в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до вимог чинного законодавства у межах наданих повноважень.

Готувати запити на одержання в установленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформації та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності архівного відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції начальнику архівного відділу райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

4. Відповідальність



За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно – правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області притягується до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів у порядку та терміни, визначені нормативно – правовими актами, Регламентом роботи Новопокровської районної державної адміністрації луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несе відповідальність за її виконання, копію отримав:

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації

«27» березня 2019 року  

«___» _____ 20__ року _____