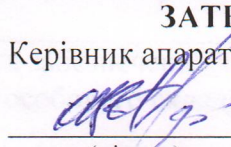


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату райдержадміністрації

  
Олександр Науменко  
(підпис)

"04" серпня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Керівник архівного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник архівного відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Організація використання відомостей, які містяться в документах Національного архівного фонду, що мають місцеве значення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає від юридичних та фізичних осіб заяви, запити; готує архівні довідки, витяги та копії з документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі Перемишлянської районної державної адміністрації, на запити фізичних та юридичних осіб у терміни, встановлені чинним законодавством та Правилами роботи архівних установ України, відповідає за ведення реєстраційної документації; здійснює облік і звітність про проведену роботу.
2	Організовує користування документами Національного архівного фонду місцевого значення користувачами (юридичними та фізичними особами) в приміщенні відділу, відповідає за ведення відповідної документації зазначеної сфери використання документів згідно з чинним законодавством та Правилами роботи архівних установ України, здійснює облік і звітність про проведену роботу.
3	Організовує користування документами Національного архівного фонду місцевого значення юридичними особами за межами архівного відділу, відповідає за ведення



	відповідної документації зазначеної сфери використання документів згідно з чинним законодавством та Правилами роботи архівних установ України, здійснює облік і звітність про проведену роботу.
4	Проводить у встановленому порядку облік та забезпечення зберігання документів постійного терміну зберігання, документів з особового складу та тимчасових документів, що знаходяться в архіві.
5	Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.
6	Проводить експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні в архівному відділі.
7	Як секретар експертної комісії (ЕК) архівного відділу за вказівками голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома архівних підрозділів юридичних осіб та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.
8	Приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників установ, організацій, які відповідають за роботу з документами.

#### 4. Права

<p>Спеціаліст має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію стосовно архівної справи та діловодства;</li> <li>- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів;</li> <li>- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.</li> </ul>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>У процесі виконання покладених на головного спеціаліста завдань взаємодіє з апаратом, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.</p>
---

#### 6. Вимоги до компетентності

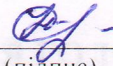
<p>Освіта вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра.  Вільне володіння державною мовою.  <u>Ділові якості</u>: вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.  <u>Уміння працювати з комп'ютером</u>: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання основних принципів роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).  <u>Особистісні якості</u>: відповідальність, дисциплінованість, інноваційність, ініціативність, рішучість, надійність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність.</p>
--



## 7. Умови служби<sup>2</sup>

### Погоджено

Керівник архівного відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Наталія Кузьма  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

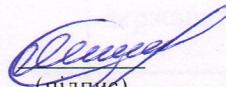
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

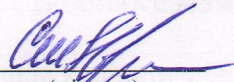
Головний спеціаліст відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення та персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Марія Мерза  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Степан Зварич  
(ім'я та прізвище)

- <sup>1</sup> Зазначається за наявності.
- <sup>2</sup> Зазначається за потреби.
- <sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- <sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

### 1. Мета документа

Організує користування документами Національного архівного фонду місцевих значення юридичними та фізичними особами.

### 3. Основні положення документа

1. Протягом дня користування та фізичних робіт згідно з актом доступу архівних фондів, даних та копій з документів Національного архівного фонду місцевих значення в архівному відділі Перемишлянської районної державної адміністрації, це робота фізичних та юридичних осіб у країні, здійснюється на умовах взаємодії. Цією інструкцією визначено порядок роботи архівних установ України, ділячок та заведень регіональних документів, згідно з об'ємом, змістом та звітністю про проведеної роботи.
2. Організує користування документами Національного архівного фонду місцевих значення юридичними та фізичними особами) в приватному відділі, відноситься до ведення інформаційної документної зазначеної сфери використання документів згідно з чинним законодавством та Правильми роботи архівних установ України, згідно з об'ємом, змістом та звітністю про проведеної роботи.
3. Організує користування документами Національного архівного фонду місцевих значення юридичними та фізичними особами за межами архівного відділу, відноситься до ведення