

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Баштанської райдержадміністрації

Л.ЧОРНА

«01» жовтня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації

1. Загальні засади

1.1. Основним завданням головного спеціаліста є робота з формування Національного архівного фонду України у зоні комплектації архівного відділу Баштанської райдержадміністрації, забезпечення збереженості та обліку документів НАФ, використання інформації, що міститься в архівних документах для забезпечення соціальних гарантій громадян

1.2. Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації:

1.2.1. Підзвітний та підконтрольний начальнику архівного відділу.

1.2.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником архівного відділу райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу у встановленому законодавством порядку.

1.2.3. Повинен мати вищу освіту, стаж роботи на посадах спеціаліста з питань ведення діловодства та архівної справи, або спеціаліста в обов'язки якого входили питання ведення діловодства та архівної справи, не менше 3 років, навик роботи за комп'ютером.

1.2.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно - правовими документами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами Державного архіву Миколаївської області, рішенням відповідного органу місцевого самоврядування.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

2.1. Повинен знати Закон України «Про НАФ та архівні установи», керівні і нормативні документи Державної архівної служби України, Укази і розпорядження Президенти України, які визначають напрямки діяльності архівного сектору ;

-правила видання та використання інформації, документів, систему зберігання і класифікації архівних документів, систему обліку і довідкового апаратів, довідково-інформаційний фонд архіву, склад і зміст комплексу що