



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник архівного відділу
Борщівської районної
державної адміністрації**

О.Я. КАЛАУР

« 08 » жовтня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста архівного відділу
Борщівської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Указами Держкомархіву, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та голови обласної державної адміністрації, наказами державного архіву області, Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації та іншими нормативними актами.

1.2. Призначається на посаду наказом начальника архівного відділу на основі висновків конкурсної комісії.

1.3. Звільнення з посади здійснюється начальником архівного відділу в установленому законом порядку.

1.4. У своїй діяльності підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі.

2.2. Проводить науково-технічну обробку документів, які надходять в архівний відділ, а саме: експертизу цінності документів, опрацю та підшивку, нумерацію аркушів у справах, складає описи справ та подає їх на затвердження ЕПК державного архіву області.

2.3. Здійснює формування планів роботи експертної комісії архівного відділу, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях.

2.4. Готує на розгляд ЕК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання та здійснює перевірку змісту та оформлення даних документів відповідно до вимог.