

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник архівного відділу
райдержадміністрації**

Л.Є.СЕМЕЛЯК

01.06.2016.

Посадова інструкція головного спеціаліста архівного відділу

1. Загальні положення

Забезпечує вирішення питань розвитку архівної справи і діловодства в районі.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника архівного відділу районної державної адміністрації.

Підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора державного архіву області, начальника архівного відділу районної державної адміністрації, основними правилами роботи державних архівів України, галузевими нормативно-методичними документами, Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі. Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань. Виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (ЕК).

Здійснює формування планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях. 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. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Контролює доопрацювання проектів постанов ЕК, своєчасне виконання рішень. Здійснює

повноваження головного бухгалтера з виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби.

Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Забезпечує виконання планових завдань та координує роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості.

Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів. Оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів. Вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів відділу.

Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів. Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі. Консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів. Видає документи у тимчасове користування та контролює їх повернення до архівосховища.

Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань. Надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів. Здійснює ділові контакти з власниками документів особового походження з метою комплектування архіву, експертизу цінності, описування документів особового походження.

Здійснює роботу з описання документів, складання описів. Складає номенклатуру справ архівного відділу. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ. Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності.

Забезпечує науково-технічне опрацювання архівних документів. Популяризує архівні документи. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту,

3. Права

За дорученням представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій

незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

4. Відповідальність

За виконання індивідуального плану роботи, розпорядчих рішень керівних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відділу, наказів директора державного архіву області в межах затверджених функцій; терміни виконання робіт, якість, повноту і достовірність інформації, в тому числі, що стосується ведення бухгалтерського обліку, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу; дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

На час відпустки, хвороби чи відсутності начальника архівного відділу з інших причин виконує його функціональні обов'язки.

5. Повинен знати

Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про звернення громадян", Основні правила роботи державних архівів України, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчі документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ. Склад і зміст документів архівного відділу. Планово-звітну документацію архівних установ та інші акти законодавства, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність відділу. Систему зберігання і класифікацію архівних документів, систему облікового і довідкового апаратів і довідково-інформаційний фонд в архіві. Стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію. Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Етику ділового спілкування, досконало володіти державною мовою. Основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

Посадову інструкцію отримала [підпис] 01.06.2016 р.
В. Магара