

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст архівного відділу районної державної адміністрації забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі, готує начальнику відділу відповідні пропозиції. 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 у 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 своєчасне виконання рішень ЕК.

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, визначає потребу їх ремонту. Оформлює 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. Консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів. Контролює та видає документи працівникам архіву у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях зберігання. 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. 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