

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Добропільської районної
державної адміністрації

Л.В.Чамор
20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
Добропільської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу Добропільської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Добропільського району відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника архівного відділу Добропільської районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Держкомархіву, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області, наказами начальника архівного відділу райдержадміністрації, нормативними документами, що стосуються державної служби та райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст архівного відділу:

2.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства на території району.

2.2. Приймає участь у розробленні проектів цільових програм, складанні планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих та нормативних актів, програм розвитку архівної справи.

2.3. Здійснює приймання документів Національного архівного фонду на державне зберігання.

2.4. Виконує обов'язки секретаря експертної комісії архівного відділу (далі - ЕК).

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

2.6. 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.

- 2.7. Контролює своєчасне виконання рішень ЕК.
- 2.8. Опечатує архівосховище в неробочий час.
- 2.9. Забезпечує облік документів в архівному відділі.
- 2.10. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту.
- 2.11. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів.
- 2.12. Складає паспорт архівосховища.
- 2.13. Надає методичну допомогу юридичним особам – джерелам формування Національного архівного фонду (далі - НАФ) зони комплектування архівного відділу райдержадміністрації з питань складання паспортів архівів установ, номенклатур справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ тощо.
- 2.14. Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них.
- 2.15. Забезпечує роботу з каталогізації документів.
- 2.16. Забезпечує упорядкованість, ідентифікацію та можливість адресного пошуку документів за обліковими документами в архіві.
- 2.17. Проводить в архівосховищах перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів.
- 2.18. Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів.
- 2.19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ.
- 2.20. При виконанні службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».
- 2.21. Є відповідальною особою за наповнення веб-сайту райдержадміністрації та веб-сторінки архівного відділу райдержадміністрації інформаційною та аналітичною інформацією.
- 2.22. Бере участь у підготовці тв. проведенні «круглих столів», семінарів з питань організації діловодства та архівної справи.
- 2.23. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.24. Виконує інші доручення начальника відділу та інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.
- 2.24. Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; практику застосування чинного законодавства з питань архівної справи та діловодства; норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії; правила етичної поведінки; правила внутрішнього службового розпорядку, додержувати вимоги законодавства у сфері запобігання корупції, постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалення організації службової діяльності.
- 2.25. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу або провідного спеціаліста, відповідального за організацію та ведення бухгалтерського обліку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форм власності інформацію стосовно архівної справи та діловодства, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

3.3. Ініціювати перед начальником архівного відділу питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неефективне, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність в установленому законодавством порядку за невжиття заходів щодо дотримання правил роботи з архівними документами, що призвело до псування, знищення документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають включенню до нього.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу райдержадміністрації і отримує від нього доручення.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника відділу.

5.3. Розроблені проекти документів погоджує з начальником архівного відділу у відповідності до Положення про архівний відділ районної державної адміністрації.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації прав в межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, а також виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями району, при необхідності у визначені терміни надає та отримує від них відповідну інформацію.

Начальник архівного відділу
Добропільської РДА



Л.В.Чамор

З посадовою інструкцією
ознайомлена та один
примірник отримала:



О.В.Гурева

10 вітня 20 19 року