



**Посадова інструкція**  
головного спеціаліста архівного відділу  
Надвірнянської районної державної адміністрації

*Федишин Людмили Романівни*

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району.

1.2. Призначається головний спеціаліст на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, державної служби з дотримання вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.3. У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про Національний архівний фонд і архівні установи”; Указами Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, основними правилами роботи державних архівів України, нормативно-методичними документами з архівної справи, а також Положенням про архівний відділ райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: головний спеціаліст повинен мати освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороби) головного спеціаліста архівного відділу, його функціональні обов’язки виконує начальник архівного відділу.

**Завдання та обов’язки**



1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі.

2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі, готує начальнику відділу відповідні пропозиції.

3. Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи.

4. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань.

5. 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.

6. Забезпечує виконання планових завдань. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту.

7. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів.

8. Вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів відділу. Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів.

9. Здійснює підготовку документів до дезінфекції і дезінсекції. Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі.

10. Консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів.

11. Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них.

12. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань.

13. Надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів.

14. Здійснює роботу з описання документів, складання описів.

15. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям.

16. Впроваджує в практику методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності.

17. Виконує роботи з науково-технічного опрацювання документів.

18. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

19. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

20. Виконувати інші доручення голови та керівника апарату РДА.

## Права

1. За дорученням представляти архівний відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

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

## Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Роботу головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації оцінює начальник відділу з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

## Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації архівної справи;

- з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району з питань наповнення Національного архівного фонду, розвитку архівної справи в районі.

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації



М.Грицьків

*З посадовою інструкцією ознайомлена:*

Головний спеціаліст  
архівного відділу



Л. Федішин

04.06.2018р



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**М.Я. Кравчук**

**“07” червня 2018 р.**

## **Посадова інструкція**

**начальника архівного відділу  
Надвірнянської районної державної адміністрації  
Грицьків Мар'яни Ярославівни**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник архівного відділу забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району.

1.2. У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про Національний архівний фонд і архівні установи”; Указами Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, основними правилами роботи державних архівів України, нормативно-методичними документами з архівної справи, а також Положенням про архівний відділ райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

1.3. Начальник архівного відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра та досвід роботи на посаді державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату, голові районної державної адміністрації. Підзвітний та підконтрольний Держархіву в Івано-Франківській області.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороби) начальника архівного відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

### **2. Завдання та обов'язки**

1. Керує згідно з чинним законодавством на основі Положення про архівний відділ райдержадміністрації усіма видами його діяльності, що



комплектування, збереженість, облік і створення довідкового апарату до документів.

2. Розробляє та вносить на затвердження в установленому порядку проекти цільових програм розвитку архівної справи в районі.

3. Забезпечує формування Національного архівного фонду, комплектування архівного відділу профільними документами, відповідає за їх збереженість.

4. Розробляє перспективні, річні та поточні плани роботи, організовує їх виконання.

5. Аналізує результати роботи архівного відділу райдержадміністрації, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

6. Очолює та контролює роботу спеціалістів.

7. Вносить пропозиції щодо розподілу посадових обов'язків працівників відділу.

8. Розробляє положення про експертну комісію. Забезпечує роботу експертної комісії, очолює її.

9. Організовує у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, створених на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.

10. Організовує передавання документів на державне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання у відповідних архівних підрозділах.

11. Приймає документи особового складу на довгострокове зберігання ліквідованих підприємств, установ і організацій, які не відносяться до НАФ.

12. Здійснює роботу з визначення й уточнення джерел комплектування архіву профільними документами.

13. Готує на розгляд ЕПК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ профілю комплектування архівного відділу, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання.

14. Здійснює методичне керівництво архівними підрозділами та службами діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, організовує комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ.

15. Складає списки-джерела формування НАФ та джерел комплектування архіву.

16. Контролює складання та ведення облікової документації, статистичної звітності архівними службами підприємств, організацій та установ, надає методичну і практичну допомогу їх експертним комісіям і діловодним службам.

17. Бере участь у підготовці й проведенні нарад та семінарів працівників архівних, діловодних та експертних служб з питань, що належить до компетенції відділу.

18. Здійснює роботи з удосконалення та перероблення описів, з підготовки відомостей про зміни у складі й обсязі фондів.



19. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього, незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
20. Здійснює зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємств, установ та організацій району, подає належні відомості про ці документи до державного архіву області.
21. Складає на підставі всіх облікових документів паспорт архівного відділу.
22. Організовує передачу до державного архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них.
23. Організовує фінансово-господарську діяльність архіву на основі нормативно-правових актів, у т.ч. надання платних послуг. Санкціонує укладення договорів з юридичними та фізичними особами щодо науково-технічного опрацювання та інших видів робіт з документами.
24. Виконує та видає архівні довідки соціально-правового характеру, копії та витяги з документів які перебувають на зберіганні в архіві.
25. Проводить експертизу цінності документів та роботи з науково-технічного опрацювання.
26. Організовує та здійснює прийом громадян, реєстрацію та виконання запитів юридичних і фізичних осіб.
27. Вирішує питання доступу та користування документами архівного відділу.
28. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням РДА.
29. Стимулює підвищення продуктивності праці працівників відділу на основі запровадження сучасних технологій організації праці. Вживає заходів щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників. Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, пожежної безпеки. Вносить пропозиції щодо морального і матеріального стимулювання працівників, накладенню дисциплінарних стягнень.
31. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
32. Виконувати інші доручення голови та керівника апарату РДА.

### Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірянні) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством щодо розвитку архівної справи.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків
4. Одержувати у встановленому порядку від райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Підписувати документи у межах своєї компетенції.

6. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення архівної роботи, підвищення ефективності архівної служби.

### Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

Роботу начальника архівного відділу райдержадміністрації оцінює керівник апарату райдержадміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків

### Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації архівної справи;

- з загальним відділом апарату райдержадміністрації з питань підготовки номенклатури справ, підготовки документів для передання до архівного відділу райдержадміністрації;

- з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами району з питань наповнення Національного архівного фонду, розвитку архівної справи в районі.

Керівник апарату районної державної адміністрації

М.Я.Кравчук

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Начальник архівного відділу райдержадміністрації



М.Я.Грицьків

6.06.2018р.