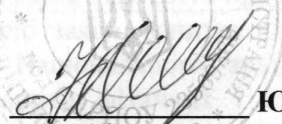


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконуючий обов'язки керівника
апарату Вишгородської районної
державної адміністрації**



Юлія ФЕЩЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання комплексу робіт, спрямованих на виконання функцій відділу в частині використання інформації документів Національного архівного фонду, ведення їх обліку та зберігання

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення зберігання:</p> <ul style="list-style-type: none">документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань ліквідованих юридичних осіб, переданих до архівного відділу органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють /діяли/ на території району;облікових документів та архівних довідників / описів, каталогів, картотек, електронних накопичувачів інформації/, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду архівного відділу.
---	--

2	Забезпечення користування документами Національного архівного фонду місцевого значення користувачами (юридичними та фізичними особами) в читальному залі відділу, відповідає за ведення відповідної документації зазначеної сфери використання документів згідно з чинним законодавством та Основними Правилами роботи державних архівів України; здійснює облік і звітність про проведену роботу
3	Приймання від юридичних та фізичних осіб заяви, запити; підготовка архівних довідок, витягів та копій з документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі, на запити фізичних і юридичних осіб у встановлені законодавством терміни, підписання їх в межах своєї компетенції та подання на підпис начальнику відділу; відповідальність за ведення реєстраційної документації;
4	Підготовка у межах своєї компетенції документації (архівні довідки, витяги, копії, акти видачі справ у тимчасове користування, анкети користувачів, замовлення на видачу справ, протоколи засідань ЕК тощо) у терміни, визначені законодавством про Національний архівний фонд та архівні установи, Основними правилами роботи державних архівів України та іншими нормативними документами
5	Ведення облікової документації та діловодства відділу
6	Забезпечення роботи постійнодіючої комісії з проведення експертизи цінності документів (експертної комісії) (як секретар комісії)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) вносити пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення роботи відділу;
- 2) узгоджувати проекти документів, візувати в межах своєї компетенції окремі документи;
- 3) представляти інтереси відділу, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали з окремих питань, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 4) інформувати начальника відділу про факти порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи користувачами документами Національного архівного фонду та іншими особами.
- 4) Брати участь у перевітках установ, підприємств та організацій у зоні комплектування архіву з питань організації архівної справи та діловодства

5. Зовнішня службова комунікація²

- апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації;
- територіальні підрозділи органів виконавчої влади;
- органи місцевого самоврядування та їх структурні підрозділи;
- підприємства, установи та організації, які діють на території району

6. Вимоги до компетентності

- Ефективність аналізу та висновків
- Самоорганізація та ефективність в роботі
- Досягнення результатів
- Уважність до деталей
- Відповідальність
- Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби²

Систематична робота в архівосховищах

Погоджено

Начальник архівного відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Тимофій КЛИМЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

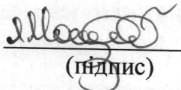
Начальник відділу управління
персоналом, організаційної роботи
та інформаційних технологій
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Оксана ДЖУС
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Лариса МОСІЄНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.