

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Великоновосілківської
райдержадміністрації

**Посадова інструкція
головного спеціаліста архівного відділу
Великоновосілківської райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

2. Підпорядковується начальнику архівного відділу райдержадміністрації. На період відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальника та інших головних спеціалістів відділу.

3. У практичній діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", «Основними правилами роботи державних архівів України», «Типовими нормами часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах», нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчими документами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- забезпечувати вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі;
- здійснювати реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи,
- брати участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань,
- брати участь в засіданнях ЕК,
- здійснювати приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечувати їх збереженість,

- здійснювати ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів,
- контролювати температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі,
- консультувати працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів,
- брати участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань,
- здійснювати роботу з описання документів, складання описів,
- надавати методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснювати комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надавати їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ,
- виконувати запити юридичних і фізичних осіб,
- здійснювати дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням представляти архівний відділ райдержадміністрації 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 відповіді на запити отримані від громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності,
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього повноважень,
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи,
- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи,
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи, матеріали у зазначені терміни.

Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації

З інструкцією ознайоmlена
та копію отримала