

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**

І.Я.Дмитерко

“ 04 ” червня 2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста архівного відділу
Богородчанської районної державної адміністрації**

Стрийської Тетяни Миколаївни

Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником архівного згідно чинного законодавства. Підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України “Про засади запобігання і протидії 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.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Стаж роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства: Конституція України, Закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”.

Повинен володіти таким переліком компетенцій: вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Особисті компетенції: відповідальність; уважність до деталей; наполегливість.

На час відпустки, хвороби чи відсутності з інших причин начальника відділу його функціональні обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі в районі. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань. Готує на розгляд ЕК описи справ постійного зберігання, з особового складу. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі. Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям. Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності. Виконує роботи з науково-технічного опрацювання документів. Приймає на державне зберігання документи ліквідованих установ, організацій і підприємств. Виконує запити юридичних і фізичних осіб, у т. ч. на платній основі. Виконує та видає архівні довідки соціально-правового характеру, копії та витяги з документів які перебувають на зберіганні в архіві. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту. Формує особові справи державних службовців та інших працівників відділу. Обчислює загальний стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєнням чергових рангів державним службовцям, складає графіки щорічних відпусток працівників відділу. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових справ працівників відділу. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також організовує регулярне навчання працівників відділу. Здійснює контроль у відділі за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби. Здійснює заходи щодо впровадження та використання в роботі ЄДКС "Кадри". Відповідальна, щодо запобігання проявів корупції.

Права

1. За дорученням представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.

2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень.
3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. 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

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
головний спеціаліст архівного відділу



Т. М. Стрийська