



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації
Григор **І.Я.Дмитерко**
"04" *Серпень* **2018р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу
Богородчанської районної державної адміністрації

Приймак Віталії Іванівни

Загальні положення

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником архівного відділу згідно чинного законодавства про державну службу. Підпорядковується начальнику архівного відділу.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "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, Правилами роботи архівних установ України, нормативно-методичними документами з архівної справи, а також Положенням про архівний відділ райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр. Стаж роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі, готує начальнику відділу відповідні пропозиції. Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань. Виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (ЕК). Здійснює формування планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях. 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. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Забезпечує виконання планових завдань. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів. Вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів відділу. Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів. Здійснює підготовку документів до дезінфекції і дезінсекції. Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання в архівосховищі. Консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів. Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань. Надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів. Здійснює роботу з описання документів, складання описів. Складає номенклатуру справ архівного відділу. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям. Впроваджує в практику методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності. 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. Виконує роботи з науково-технічного опрацювання документів. Приймає на державне зберігання документи ліквідованих установ, організацій і підприємств. Веде діловодство. Відповідає за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації. Відповідальна за роботу з підготовки, прийняття та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів. Виконує обов'язки головного бухгалтера архівного відділу Богородчанської РДА.

Права

1. За дорученням начальника відділу 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 ознайомлена:
головний спеціаліст архівного відділу



В. І. Приймак