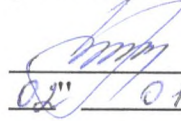


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Ставищенської
районної адміністрації



Т.ШАЛІЄВСЬКА"

02" / 01 2020 року

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

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | Провідний спеціаліст архівного відділу | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Архівний відділ Ставищенської районної державної адміністрації Київської області | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник архівного відділу Ставищенської районної державної адміністрації Київської області | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Керівник апарату Ставищенської районної державної адміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечує: реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району; дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи; поповнення Національного архівного фонду документами, що мають державне значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Забезпечує задоволення інформаційної потреби юридичних і фізичних осіб, а саме: виконання запитів соціально-правового характеру по заявам громадян і запитів установ, організацій і підприємств; виконання тематичних запитів, оформлення і підготовка архівних довідок, копій документів. |
|---|--|

| | |
|----|--|
| 2 | Бере участь у підготовці виставок власних документів, складає експозиційні плани виставок |
| 3 | Організовує роботу дослідників у читальному залі архіву. |
| 4 | Займається науково-технічною обробкою фондів. |
| 5 | Займається каталогізацією документів. |
| 6 | Займається переробкою описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) |
| 7 | Займається формуванням та веденням наглядових справ. |
| 8 | Складає акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню та вилученням справ, що виділені до знищення. |
| 9 | Здійснює контроль за температурно - вологісним режимом зберігання документів. |
| 10 | Проводить знепилення картонажів, стелажів. |
| 11 | Займається друкуванням соціально-текстового матеріалу (довідок, витягів з архівних документів). |
| 12 | Приймає участь у складанні інформаційно-пошукової тематичної картотеки фондів архівного відділу, у підготовці та проведенні організаційних заходів архівного відділу (семінари, наради, конференції тощо). |
| 13 | Виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами |
| 14 | Є секретарем експертної комісії архівного відділу |
| 15 | Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 16 | Виконує інші доручення керівництва |

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

Має право за дорученням начальника відділу: відвідувати в установленому порядку архіви і діловодні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, розташованих на території району; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу; представляти архівний відділ у нарадах у разі розгляду на них профільних питань; інформувати начальника архівного відділу про факти порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи користувачами документами НАФ та іншими особами.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням начальника архівного відділу співпрацює з посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

6. Вимоги до компетентності

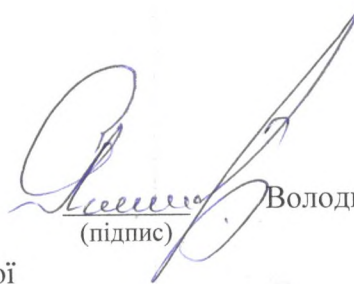
1. Ділові якості: професійна компетентність, здатність працювати з базами даних законодавства, вміння розподіляти роботу
2. Особистісні якості: відповідальність, уважність до деталей, вміння ефективної комунікації, відкритість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження під час виконання обов'язків начальника архівного відділу.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи

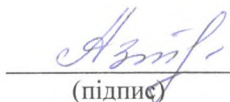


(підпис)

Володимир ЯЦЕНКО

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Віра СТЕПАНЮК