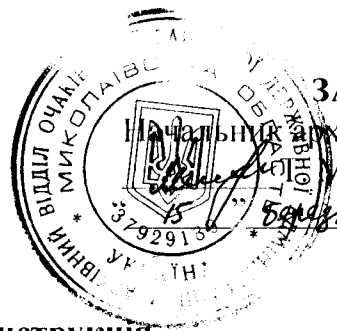


Архівний відділ
Очаківської районної
державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ.
НАЧАЛЬНИК АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
МОСКАЛЬСЬКА
5 лютого 2019 р.

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста архівного відділу Очаківської районної державної
адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Основною метою діяльності провідного спеціаліста архівного відділу Очаківської районної державної адміністрації (далі – провідного спеціаліста відділу) є забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду, особового походження, документів інших фондів, що надійшли на зберігання до архівного відділу, забезпечення використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян, організація та ведення діловодства архівного відділу;

2) провідний спеціаліст відділу у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу;

3) провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником архівного відділу відповідно до чинного законодавства про державну службу;

4) провідний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови Очаківської районної державної адміністрації, рішеннями сесій Очаківської районної ради, наказами директора Державного архіву Миколаївської області, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації а також Положенням про архівний відділ Очаківської районної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, даною посадовою інструкцією;

5) посада провідного спеціаліста відділу є посадою категорії "В" на яку призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та їм присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра.

II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основні завдання та обов'язки провідного спеціаліста відділу:

1) приймає участь у проведенні комплексних, тематичних, контрольних перевірок щодо стану діловодства та збереженості документів в установах, підприємствах та організаціях району, контролює виконання пропозицій і рекомендацій, зроблених під час перевірки, оформлює довідки про перевірку;

Продовження Посадової інструкції

- 2) бере участь у семінарах з питань діловодства та збереженості документів в установах, організаціях, підприємствах району;
- 3) здійснює методичну і практичну допомогу установам, підприємствам та організаціям району щодо діловодства та збереженості документів;
- 4) веде облік роботи з установами, підприємствами, організаціями району спостережувальні справи архівних фондів району;
- 5) здійснює прийом документів Національного архівного фонду та ліквідованих підприємств, оформляє акти прийому – передачі архівних справ, веде облік надходжень та вибуття документів архіву;
- 6) здійснює передачу документів Національного архівного фонду до Державного архіву Миколаївської області;
- 7) готує та оформляє архівні довідки, копії документів, задовольняє запити юридичних та фізичних осіб соціально – правового та майнового характеру відповідно до чинного законодавства;
- 8) організовує і здійснює ведення діловодства та архіву відділу;
- 9) здійснює реєстрацію вхідних та вихідних документів, документів, які надходять електронною поштою, терміни їх виконання;
- 10) приймає заяви від громадян, установ, організацій та підприємств району, здійснює їх реєстрацію;
- 10) проводить експертизу цінності та здійснює упорядкування документів, які надходять на зберігання до архівного відділу;
- 11) організовує і здійснює роботу щодо ведення документації та складання звітності з питань військового обліку та бронювання;
- 12) виконує інші функції, які випливають з покладених на архівний відділ завдань

ІІІ. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

- 1) керуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 3) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 4) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 5) за дорученням начальника архівного відділу виступати представником від імені установи у всіх місцевих органах державного і господарського управління з питань, що входять до компетенції архівного відділу;
- 6) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 7) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 8) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом;

Продовження Посадової інструкції

9) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

10) одержувати в установленому порядку від посадових осіб Очаківської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів сільських

рад, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності,

необхідну інформацію та документи, з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

11) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в Очаківській районній державній адміністрації, відповідно обладнанні місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт;

12) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

Продовження Посадової інструкції

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) якісну і об'єктивну підготовку документів;

16) розголошення відомостей, що містять службову інформацію, та іншої інформації з обмеженим доступом, розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків;

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст відділу для належного виконання своїх посадових обов'язків та реалізації своїх прав:

1) одержує інформацію від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, районної та сільських рад, трудових архівів, а також підприємств, установ організацій та об'єднань громадян з питань, що належать до його компетенції, тощо;

2) за дорученням начальника архівного відділу готує листи, запити, звіти для органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств, тощо.

Начальник архівного відділу

Очаківської районної державної адміністрації



Т. МОСКАЛЬСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 10 » 04 2019 р.

