



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення заходів щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - складання та подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм, затвердження плану розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання; -забезпечення обліку та зберігання документів Національного архівного фонду, документів особового походження, фотодокументів та інших друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів з історії району;
2	Погодження номенклатур справ, що подаються установами.
3	Створення та удосконалення науково-довідкового апарату до документів, що зберігаються у відділі.
4	Проведення особистого прийому та розгляд запитів громадян та установ.
5	Приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду від установ, організацій, підприємств району
6	Розгляд описів справ, підготовлених установами та надсилання їх на затвердження ЕПК Держархіву області.
7	Складання та погодження списків установ- джерел комплектування Національного архівного фонду.
8	Здійснення перевірки виконаних робіт по впорядкуванню документів установ, організацій, підприємств та оформлення надання платних послуг.
9	Надання методичної та практичної допомоги фізичним та юридичним особам у

	сфері архівної справи.
10	Здійснення контролю та перевірки ведення діловодства на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу та умов зберігання їх документів.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, організацій, що перебувають в зоні комплектування відділу, інформацію і матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів НАФ та ведення діловодства.
2. Представляти відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3. Організовувати ділове листування з місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.
4. Здійснювати перевірку та за матеріалами перевірок складати довідки і ставити до відома керівників установ та відповідальних осіб.
5. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.
6. Внесення в межах своїх повноважень пропозиції голові райдержадміністрації, керівнику апарату з питань удосконалення роботи архівного відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районна державна адміністрація  
 Районна рада  
 Державний архів Черкаської області  
 Підприємства, установи, організації, що перебувають в зоні комплектування відділу  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
 Технічні вміння  
 Досягнення результатів  
 Ефективність координації з іншими  
 Орієнтація та професійний розвиток

**Погоджено**

Головний спеціаліст сектору  
управління персоналом та  
організаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації  
 (посада керівника служби  
 управління персоналом)

  
 (підпис)

Ольга СЕРБИНА  
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020  
 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
 (підпис)

02.01.2020  
 (дата)

Людмила РИЖКОВА  
 (ім'я та прізвище)