



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Проведення експертизи науково-історичної цінності та науково-технічну обробку документів Національного архівного фонду, створення науково-довідкового апарату до архівних фондів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчення в установах, організаціях і на підприємствах району системи діловодства та структури.
2	Підготовка листів та складання договорів з установами, організаціями, підприємствами, з юридичними та фізичними особами щодо надання платних послуг, які надаються архівним відділом
3	Науково-технічна обробка (упорядкування) справ та створення науково-довідкового апарату до архівних фондів.
4	Забезпечення обліку, зберігання документів, які надійшли до архівного відділу на науково-технічну обробку.
5.	Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань або невикористання наданих йому прав та за завдання матеріального збитку організації (підприємству/ установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
6	Проводить розрахунки, оформлення актів виконаних робіт та рахунків за надання платних послуг архівним відділом.
7	Здійснення контролю та перевірки ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу незалежно

	віл форм власності.
8	Надання методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання діловодства.

4. Права² (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. Здійснювати перевірку та за матеріалами перевірок складати довідки і ставити до відома керівників установ та відповідальних осіб.
3. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

Технічне вміння
 Якісне виконання поставлених завдань
 Відповідальність
 Знання правил експлуатації комп'ютерної техніки, правила орфографії і пунктуації, норми і вимоги з охорони праці та протипожежної безпеки і виробничої санітарії

Погоджено

Начальник архівного відділу
 райондержадміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Людмила РИЖКОВА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

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)

Лариса ДАШКОВСЬКА
 (ім'я та прізвище)