

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату державної  
адміністрації



Р.Ю.Боднарюк

"03" 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста архівного відділу**  
**Ужгородської районної державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики у галузі архівної справи та діловодства.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.
2	Відповідає за ведення діловодства та контроль документів.
3	Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження
4	Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
5	Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву
6	Забезпечує інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки райдержадміністрації.
7	Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік
8	Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також

	акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.
9	Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву
10	Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

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

Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району відповідні вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.  
Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, інститутами громадянського суспільства, в межах своїх повноважень.

#### 6. Вимоги до компетентності

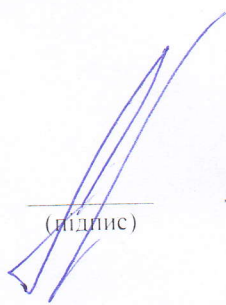
Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України "Про державну службу"

#### 7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.  
Виконує обов'язки начальника відділу у випадку його відсутності.  
Направлення у відрядження головного спеціаліста здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Начальник архівного відділу



(підпис)

Юрій Голич  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

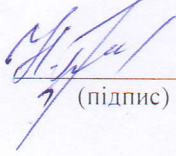
Нач. від. упр. персоналом і о.  
(посада керівника служби о.  
управління персоналом) і.о.

(підпис)

(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Наталія Томинець

(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup>Зазначається за наявності.

<sup>2</sup>Зазначається за потреби.

<sup>3</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.