

**Затверджено**

Начальник архівного відділу  
Кремінської районної державної  
адміністрації



*Г.Б. Васильєва* - Г.Б. Васильєва

*07* / *04* 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста архівного відділу**

**Кремінської районної державної адміністрації Луганської області**

**Загальні положення**

1.1. Спеціаліст архівного районної державної адміністрації (далі відділ) бере участь у вирішенні питань розвитку архівної справи і діловодства в районі.

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

1.4. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра; стаж роботи за фахом на державній службі на спеціаліста не менше 1 року.

1.5. Спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Конституцією України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, правилами роботи архівних установ, галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про архівний відділ Кремінської районної державної адміністрації.

## **Завдання та обов'язки.**

Спеціаліст відділу:

- бере участь у вирішенні питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі;

- бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу, у реалізації законодавчих та нормативних актів, програм розвитку архівної справи;

- бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань;

- здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;

- проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;

- проводить ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів;

- контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, пожежну безпеку в архівосховищі;

- контролює та видає документи у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях їх зберігання;

- бере участь у передачі Державному архіву Луганської області архівних документів та довідкового апарату до них.;

- забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік каталогізованих документів;

- надає архівні довідки, копії або витяги з документів, таким чином виконує запити юридичних та фізичних осіб;

- забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;

- проводить прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є

архівний відділ;

- в межах своєї компетенції забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних".

### **Права**

Спеціаліст має право:

- отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію стосовно архівної справи та діловодства;

-вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

### **Відповідальність**

Спеціаліст несе відповідальність за виконання індивідуального плану роботи, терміни виконання робіт, якість, повноту і достовірність інформації, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Спеціаліст співпрацює із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, отримує від них необхідну інформацію в терміни, встановлені законодавством.

Начальник архівного відділу

Кремінської районної державної адміністрації

Г.Б. Васильєва

З посадовою інструкцією ознайоmlена



Л. Селішкіна

« 07 »

04

20 17