ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач сектору архівної роботи Заліщицької районної державної адміністрації

_____ З.І.ГОРБАЧ
02.___.01 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору архівної роботи Заліщицької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст сектору архівної роботи призначається і звільняється завідувачем Сектору в порядку, визначеному чинним законодавством;

1.2. Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору архівної роботи районної державної адміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою;

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про інформацію» актами законодавства, нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Державного комітету архівів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання прийняття на державну службу, звільнення з державної служби та її проходження, трудовим законодавством, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом, Положенням про сектор архівної роботи, Інструкцією з діловодства в секторі архівної роботи та іншими нормативно-правовими актами;

1.5. Головний спеціаліст сектору повинен володіти порядком ведення та збереження документів, що відносяться до Національного архівного фонду України, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, правилами та нормами

охорони праці та протипожежного захисту, державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору архівної роботи:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на територіїх району;

2.2. Відповідно до чинних нормативних вимог проводить роботу, спрямовану на забезпечення збереженості документів, створення і удосконалення науково-довідкового аппарату;

2.3. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи;

2.4. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію, готує завідувачу сектору архівної роботи відповідні пропозиції;

2.5. Приймає участь у розробці проектів державних программ, планів розвитку архівної справи з профільних питань;

2.6. Під керівництвом керівника підрозділу здійснює приймання документів, перевіряння правильності оформлення документів, наявності додатків;

2.7. Забезпечує збереженість документів з паперовими носіями (обезпилення, перешифровка, фондування);

2.8. Проводить удосконалення описів, складає акти удосконалених описів;

2.9. Забезпечує розробку і заповнення нових облікових документів (аркуш фонда, картку фонда, картку руху фондів, лист перевіряння);

2.10. Контроль обліку вимірювання температурно-вологісного режиму зберігання документів, протипожежного стану сховища № 1,№2;

2.11. Забезпечує групування справ за номерами, написання на ярлику назви та номера фонду, опису, справи, в'язки, прикріплення ярлика до шпагату, перев"язування справ, розміщення в'язок на стеллажах;

2.12. Здійснює переміщення справ у межах архівосховища ,вносить зміни до топографічних показчиків;

2.13. Складання історичних довідок до архівних фондів, колекцій;

2.14. Проводить експертизу цінності документів, є членом експертної комісії сектору архівної роботи;

2.15. Складає тексти описів за установленою формою відповідно до схеми систематизації справ у фонді;

2.16. Організовує приймання документів з особового складу;

2.17. Організовує користування документами у службових, наукових, соціально-правових цілях;

2.18. Здійснює тематичні перевіряння роботи архівних підрозділів;

2.19. Розробляє проект індивідуального плану роботи на рік,квартал, місяць і погоджує з начальником відділу ,звітує про виконання планових завдань;

2.20. Володіє основними принципами роботи комп'ютера ,захисти документів;

2.21. Відповідає за архівосховище;

2.22. Забезпечує збереженість,облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі;

2.23. Забезпечує виконання планових завдань та координує роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості;

2.24. Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі;

2.25. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту;

2.26. Оформлює підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;

2.27. Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища,здійснює топографування документів;

2.28. Складає плани і звіти про роботу архівосховища, його паспорт;

2.29. Контролює та видає документи працівникам архіву, до читального залу,у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища;

2.30. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить закаталогізування документів;

2.31. Готує архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового спростування чи додаткових відомостей про особу;

2.32. Складає номенклатуру справ сектору архівної роботи;

2.33. Виконує обов'язки з ведення бухгалтерського обліку та здачі звітності з наданням права другого підпису на фінансових та банківських документах.

2.34. Ведення табелю обліку робочого часу.

III. ПРАВА

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Вносити пропозиції про координацію та методичне керівництво архівною справою;

3.2. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень;

3.3. Брати участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

3.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у архівній сфері управління;

3.5. Має право доступу до документів за винятком тих , які згідно із законодавством спеціально охороняються;

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, ранг, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

3.7. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій інформацію. Статистичні звіти, оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань,що належать до сфери діяльності сектору, необхідні для виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору архівної роботи несе відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їїх проходженням.

4.2. За порушення чинного законодавства;

4.3. За збереження документів, які надійшли до сектору архівної роботи;

4.4. Відповідає за своєчасність підготовки персональних запитів, що стосується управлінської документації, документів особового складу;

4.5. Консультування користувачів про склад і зміст документів;

4.6. Виконання інформаційних запитів;

4.7. Якісне оформлення документів (описів постійного зберігання, описів з особового складу, актів про вилучення документів,що втратили історичну цінність);

V. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

5.1. З іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян незалежно від форми власності.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та один примірник отримала:

03. 01. 2017 М.С. Головецька-Бойко