


ЗАТВЕРДЖУЮ  
керівник апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області  
 (посада)  
**Лариса ГРИГОРЕЦЬ**  
(ім'я та прізвище)

«19» грудня 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Архівний відділ Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (в межах наданих повноважень)	

### 2. Мета посади

Реалізація Тростянецькою районною державною адміністрацією Сумської області державної політики з питань архівної справи в Тростянецькому районі Сумської області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	організація роботи щодо проведення науково-технічної обробки документів юридичних осіб Тростянецького району: ознайомлення з діяльністю юридичної особи; вивчення документів наглядової справи юридичної особи; проведення експертизи цінності документів; оформлення результатів (складання історичної довідки, формування справ, систематизація аркушів у справі, складання заголовків справ, систематизація справ, оформлення описів справ); подання описів справ, науково-довідкового апарату до них на розгляд експертної комісії; проведення реставрації, підшивання та опрацювання документів;
2	здійснення приймання-передавання справ на державне зберігання: перевіряння наявності та правильності змісту та оформлення довідкового апарату; перегляд загального фізичного стану документів;

	<p>приймання справ з вивіркою описання справи на обкладинці з описом; розміщення прийнятих документів; оформлення акту приймання-передавання документів; включення акту приймання-передавання, описів та довідкового апарату до наглядової справи;</p>
3	<p>забезпечення збереженості документів; оформлення обкладинок справ із проставлянням архівних шифрів; картонування, перекартонування справ; видавання справ, описів; нумерація, перенумерація аркушів в справах; переміщення справ в архівосховищі; ведення пофондового топографічного показчика; контроль температурно-вологісного режиму зберігання документів;</p>
4	<p>проведення робіт по перевірці наявності та стану справ: вивіряння облікових документів фонду; перевіряння наявності та фізичного стану справ за місцем зберігання; звіряння фактичної наявності справ із підсумковими записами в опису; підготовка за встановленою формою актів, аркушів перевіряння наявності та стану справ;</p>
5	<p>проведення робіт по каталогізації документів: перегляд описів з метою відбору справ для каталогізації, складання тематичних карток, систематизація та включення карток до каталогів;</p>
6	<p>приймання, реєстрація вхідної документації, здійснення контролю за строками виконання документів, реєстрація та відправлення вихідної документації; організація документообігу, формування та зберігання справ відділу;</p>
7	<p>надання консультативної та методичної допомоги особам, відповідальним за ведення архіву на підприємствах, в установах та організаціях району з питань ведення архівної справи;</p>
8	<p>забезпечення проведення засідання експертної комісії: отримання та реєстрація документів, поданих для розгляду на засідання комісії; формування порядку денного засідання; надання матеріалів членам комісії для розгляду; підготовка проекту рішення; проведення засідання; оформлення протоколу засідання; постановка штампів на документи; відправлення схвалених та погоджених документів;</p>
9	<p>виконання запитів юридичних та фізичних осіб: прийом заяв, реєстрація запитів громадян та юридичних осіб, оброблення даних, оформлення та видача архівних довідок, копій та витягів з архівних документів; організація роботи користувачів з документами архіву, видавання документів у тимчасове користування;</p>
10	<p>виконання інших завдань і доручень керівництва Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.</p>

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

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Тростянецької районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування, з підприємствами, установами та організаціями Тростянецького району, незалежно від форми власності, з питань, що належать до його компетенції;

2) для здійснення виконання покладених на нього завдань, відвідувати підприємства, установи, організації Тростянецького району, об'єднання громадян і має право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством, спеціально охороняються, в межах своїх повноважень надавати пропозиції щодо роботи з питань ведення діловодства;

3) одержувати, в установленому законодавством порядку, від посадових осіб та іншого персоналу підрозділів Тростянецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій Тростянецького району, інформації стосовно ведення діловодства, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою Тростянецької районної державної адміністрації, брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань архівної справи та діловодства.

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

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.  
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області  
Підприємства, установи і організації Тростянецького району Сумської області

## 6. Вимоги до компетентності

вміння організації роботи  
ефективність координації з іншими  
здатність працювати в декількох напрямках діяльності одночасно  
комунікація та взаємодія  
мотивація

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

### Погоджено

Спеціаліст архівного відділу  
Тростянецької районної державної  
адміністрації Сумської області  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник архівного відділу  
Тростянецької районної державної  
адміністрації Сумської області  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

Лідія МОГИЛЕВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу правової,  
мобілізаційної роботи та управління  
персоналом апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)