

Копія

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату
Яворівської районної
державної адміністрації
Зоряна Мірило

«10» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	-
Посада	Архіваріус	
Найменування структурного підрозділу	Архівний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства

3. Основні посадові обов'язки

- відповідає за архівосховище, забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі;
- забезпечує виконання планових завдань та координує роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості;
- здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;
- проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту;
- оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;
- укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів;
- вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів відділу;
- складає плани і звіти про роботу архівосховища, його паспорт;
- здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів;

**- ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Копія

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

- консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів;

- видає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне їх повернення до архівосховища;

- розміщує документи на місцях зберігання;

- бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань;

- виконує запити юридичних і фізичних осіб;

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

- проводить упорядкування документів відділу надання адміністративних послуг та відділу державної реєстрації райдержадміністрації.

4. Права :

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень;

- готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків;

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

5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації та інші

Органи місцевого самоврядування

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Копія

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

Погоджено

Начальник архівного відділу



Алла Адамчук

10.01.2020

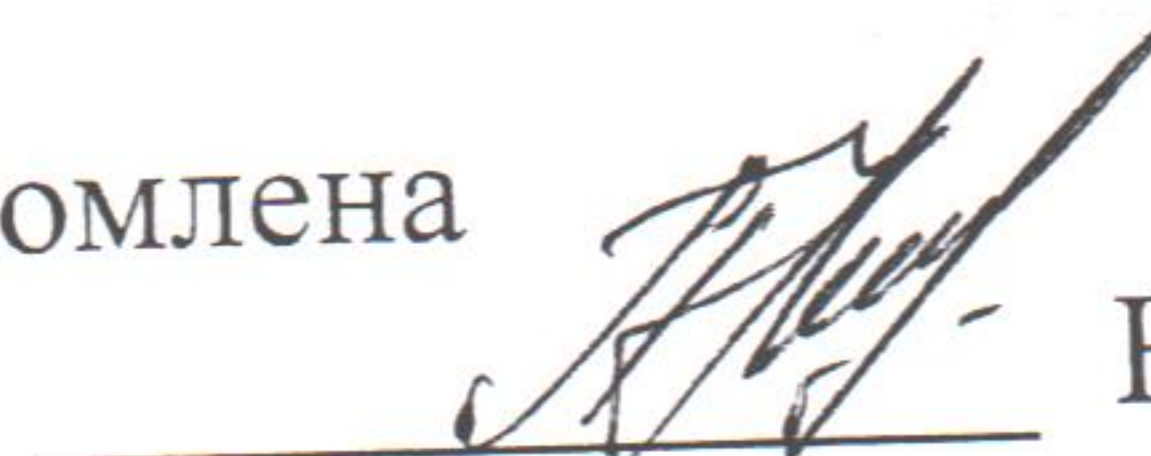
Завідувач сектору персоналом



Марія Хитрейко

10.01.2020

З посадовою інструкцією ознайоmlена
Архіваріус архівного відділу



Наталія Пугачук

10.01.2020

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

