

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Архівного відділу
Луганської районної державної
адміністрації Харківської області

Олена САВІНОВА

«24» 12 2019 року

ПОСАДОВА ПІСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	—	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—	

2. Мета посади

Забезпечення збереженості, використання Національного архівного фонду, надання юридичним та фізичним особам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення збереженості документів у відділі: підтримання оптимальних умов зберігання архівних документів; видавання документів з архівосховищ; проведення переніряння наявності та стану документів; організація розшуку документів, не виявлених під час перевірки наявності; здійснення контролю фізико-хімічного та технічного стану архівних документів; здійснення ведення облікових документів архівосховищ.
2	Забезпечення використання Національного архівного фонду: створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів відділу; інформаційне забезпечення користувачів за їх запитом; участь в організації експонування документів (або їх копій) на виставках.
3	Забезпечення роботи читального залу відділу: оформлення користувачів для роботи у читальному залі; формування, оформлення та ведення особових справ користувачів; контроль роботи читального залу.
4	Здійснення приймання документів Національного архівного фонду.

5	Надання державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям незалежно від форми власності, об'єднанням громадян, громадським спілкам, релігійним організаціям консультації з питань, що входять до компетенції відділу.
6	Здійснення обліку роботи з трудовими архівами.
7	Забезпечення здійснення начальником відділу як керівником державної служби своїх повноважень, реалізація державної політики з питань управління персоналом у відділі, добору персоналу, планування та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
8	Ведення військового обліку.
9	Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

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

У межах своїх повноважень одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Чугуївська районна державна адміністрація Харківської області.
Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, громадські спілки, релігійні організації, а також трудові, приватні архіви.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність.
Уміння працювати з інформацією.
Здатність приймати зміни та змінюватись.
Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

Погоджено

Головний спеціаліст-бухгалтер
Архівного відділу Чугуївської
районної державної адміністрації
Харківської області


(підпис)

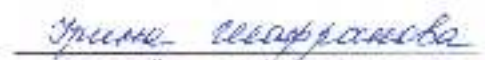
Олена ЦАРЕНКО

23.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.01.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)