

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(ім'я та прізвище)

(підпис)

року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Головний спеціаліст забезпечує перевірку та контроль за впорядкованими документами юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у здійсненні контролю та оцінці стану архівної справи на підприємствах, установах та організаціях що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.
2	Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів архівосховищі ті забезпечує їх збереженість
3	Проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевірки наявності та розшуку документів.
4	Готує архівні довідки, копії або витяги з документів, таким чином виконує запити юридичних та фізичних осіб.
5	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до архівного відділу.
6	Веде діловодство, кореспонденцію, проводить нагляд за виконанням документів та відправленою вихідної документації.
7	Вивчає стан ведення діловодства, умов зберігання документів в установах,

	підприємствах і організаціях району.
8	Надає методичну допомогу підприємствам відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів.
9	Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкції з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ.
10	Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування, інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника архівного відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Надавати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, рекомендації щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архіві.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з державним архівом Донецької області, управліннями, організаціями, підприємствами та установами міста з питань організації роботи з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

Отримує від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, також від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування архіву, необхідну інформацію щодо організації архівної справи та діловодства, від управлінь і відділів райдержадміністрації, управлінь, організацій, підприємств документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства.

6. Вимоги до компетентності

Повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», наказ Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ» наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/8, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», наказ Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України».

Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, вміти працювати з комп'ютером (навички роботи з Microsoft Office, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет).

Необхідні ділові якості: організаторські здібності, аналітичні здібності, оперативність, навички розв'язання проблем.

Необхідні особистісні якості: відповідальність, дисциплінованість, неупередженість, ініціативність, комунікабельність.

