

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Мангушської  
райдержадміністрації

В.С.Сиротіна

« 09 » листопада 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста архівного відділу**  
**Мангушської райдержадміністрації**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст архівного відділу забезпечує вирішення питань розвитку архівної справи і діловодства в районі.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

У практичній діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора державного архіву області, начальника архівного відділу районної державної адміністрації. Основними правилами роботи державних архівів України, галузевими нормативно-методичними документами, а також Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі, готує начальнику відділу відповідні пропозиції. Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу. Здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, програм розвитку архівної справи. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань. Виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (ЕК). Здійснює формування планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях. Готує на розгляд ЕК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Контролює





доопрацювання проектів постанов ЕК, своєчасне виконання рішень. Відповідає за ведення облікових документів архівного відділу.

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. Оформлює 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, оправлення, знепилювання, картонування документів. Здійснює підготовку документів до дезінфекції і дезінсекції. 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. Контролює та видає документи працівникам архіву, до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях зберігання.

Опечатує архівосховище. Бере участь у передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань. Надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів. Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів. Здійснює ділові контакти з власниками документів особового походження з метою комплектування архіву, експертизу цінності, описування документів особового походження. Здійснює роботу з описання документів, складання описів. Складає номенклатуру справ архівного відділу. 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 інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ. Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності. Популяризує архівні документи. Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

### **3. ПРАВА**

За дорученням представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності



до чинного законодавства у межах наданих повноважень. Готувати запити на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні відомості, 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, примноження та використання архівних документів.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст архівного відділу несе персональну відповідальність за недбале зберігання, псування, знищення, незаконну передачу іншій особі документи НАФ, неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

#### **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань що належать до його компетенції.

На період відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу, виконання обов'язків щодо організації роботи відділу покладається на головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації.

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації



М.Г.Кудрявцева

