

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Марківської районної
державної адміністрації
Луганської області

12 Вересня 2018 р. № 165

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу Марківської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст архівного відділу (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою та діловодством на території району, координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно із чинним законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, кваліфікаційний ступень молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства, вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується та повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи, розпорядчі акти Державної архівної служби України, накази директора держархіву, основні правила роботи державних архівів України, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у архівних установах, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчі документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ. Склад і зміст документів архівного відділу. Систему планово-звітної документації архівних установ. Систему зберігання і класифікацію архівних

документів, систему облікового і довідкового апаратів і довідково-інформаційний фонд в архіві. Стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію. Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Етику ділового спілкування, досконало володіти державною мовою. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та дану інструкцію.

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує провідний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань архівної справи, готує начальнику архівного відділу відповідні пропозиції:

бере участь у складанні планів розвитку архівної справи й забезпеченні їх виконання;

бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань;

бере участь у комплексних, контрольних, тематичних перевірках підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до його компетенції, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням начальника відділу;

готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;

виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (далі 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;

надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям;

складає номенклатуру справ відділу, перевіряє відповідність формування документів у справі затвердженій номенклатурі;

бере участь у передачі Державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них;

надає архівні довідки, копії або витяги з документів;

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

проводить прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

за дорученням начальника відділу, відповідно до своєї кваліфікації, виконує інші завдання, не передбачені цією посадовою інструкцією.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень головний спеціаліст має право:

з відома начальника отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи відділу;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо створення необхідних умов для виконання своїх посадових обов'язків і виробничих завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених чинним законодавством, посадовою інструкцією;

неякісне виконання планових завдань;

несвоєчасне надання начальнику відділу звітів про свою роботу, та їх повноту і достовірність;

порушення норм етичної поведінки державного службовця;

недотримання правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;

порушення вимог Регламенту Марківської районної державної адміністрації.

На час відпустки, хвороби чи відсутності начальника архівного відділу з інших причин виконує його функціональні обов'язки.

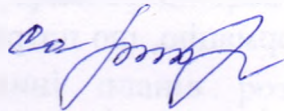
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів;

погоджує проекти документів з начальником відділу.

Начальник відділу



Н.М. Сафронова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Марківської районної
державної адміністрації
Луганської області

12 бересня 2018 р. № 165

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста архівного відділу Марківської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Провідний спеціаліст архівного відділу (далі - провідний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою та діловодством на території району, координації діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із чинним законодавством про державну службу.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність відповідно до посади та з урахуванням вимог законодавства, вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується та повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи, розпорядчі акти Державної архівної служби України, накази директора держархіву, основні правила роботи державних архівів України, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у архівних установах, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчі документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ. Склад і зміст документів архівного відділу. Систему планово-звітної документації архівних установ. Систему зберігання і класифікацію архівних документів,

систему облікового і довідкового апаратів і довідково-інформаційний фонд в архіві. Стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію. Правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Етику ділового спілкування, досконало володіти державною мовою. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та дану інструкцію.

На час відсутності провідного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в районі, збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань архівної справи, готує начальнику архівного відділу відповідні пропозиції;

бере участь у комплексних, контрольних, тематичних перевірках підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до його компетенції, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням начальника відділу;

готує відповіді в межах своєї компетенції на кореспонденцію, яка надходить до відділу;

надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям;

надає архівні довідки, копії або витяги з документів;

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

проводить прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

відповідає за архівосховище, 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 перевірки наявності та розшуку документів, здійснює ремонт, опрацювання, картонування документів;

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

видає документи архіву у тимчасове користування;

бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань;

надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів;

за дорученням начальника відділу, відповідно до своєї кваліфікації, виконує інші завдання, не передбачені цією посадовою інструкцією.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та повноважень провідний спеціаліст має право:

з відома начальника отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, що потрібна для виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи відділу;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо створення необхідних умов для виконання своїх посадових обов'язків і виробничих завдань.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених чинним законодавством, посадовою інструкцією;

неякісне виконання планових завдань;

несвоєчасне надання начальнику відділу звітів про свою роботу, та їх повноту і достовірність;

порушення норм етичної поведінки державного службовця;

недотримання правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

порушення вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;

порушення вимог Регламенту Марківської районної державної адміністрації.

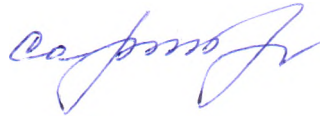
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст:

в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

погоджує проекти документів з начальником відділу.

Начальник відділу



Н.М. Сафронова