

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

С.Гопольський

05 березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста архівного відділу

Ковельської районної державної адміністрації

**Загальні положення.** Спеціаліст архівного відділу (далі-спеціаліст 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.

Знання законодавства: Конституції України, ЗУ "Про державну службу", Кодексу законів про працю, ЗУ "Про місцеві державні адміністрації", ЗУ "Про запобігання корупції", ЗУ "Про звернення громадян", ЗУ "Про доступ до публічної інформації", наказів Державної архівної служби України, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій, рішень відповідних органів місцевого самоврядування, наказів директора Державного архіву області, типової інструкції з діловодства, Положення про архівний відділ районної державної адміністрації та інших нормативно-правових документів, що регламентують роботу райдержадміністрації, уміння працювати з нормативно-правовими актами, узагальнювати практику застосування законодавства, обґрунтовувати свої позиції, володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Особистісні якості: відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Вимоги.** Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

Спеціаліст відповідає за ведення діловодства відділу, проведення науково – технічної обробки (експертизи цінності) документів установ, організацій та підприємств списку № 1, які є джерелом комплектування архівного відділу.

Виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку документів: описів справ постійного

зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, на розгляд комісії, а також участь членів експертної комісії відділу в засіданнях. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Контролює доопрацювання проектів постанов експертної комісії відділу, своєчасне виконання рішень.

Здійснює приймання документів НАФ, забезпечує збереженість та раціональне розміщення документів в архівосховищі, веде їх облік, а також створює довідковий апарат до документів.

Проводить перевірки наявності, стану та руху документів в архівосховищі. Виконує роботи щодо опрацювання, картонування, знепилювання та інші заходи з забезпечення схоронності документів.

Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі. Відповідає за належний порядок в архівосховищі, опечатує його та здає під охорону.

Надає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне їх повернення до архівосховища. Проводить підготовку документів для передавання на зберігання в державний архів області та довідкового апарату до них. Виконує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих документів.

Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям з питань проведення експертизи цінності документів, складання описів справ. Надає відповіді на запити, звернення, що надходять від громадян, установ, організацій, усну інформацію відвідувачам відділу, видає справи дослідникам документів з метою найбільш повного забезпечення соціально – правових потреб громадян.

**Права.** Спеціаліст відділу, разом з начальником відділу, для виконання покладених на нього службових обов'язків має право відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності та підпорядкування з метою перевірки умов зберігання архівних документів та стану ведення діловодства.

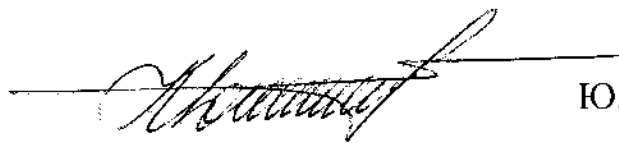
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

**Відповідальність.** Спеціаліст відділу відповідає за виконання індивідуального плану роботи, розпорядчих рішень керівних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, що стосуються діяльності архівного відділу, наказів директора Державного архіву області в межах затверджених функцій, терміни виконання робіт, якість, повноту і достовірність інформації, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

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

**Взаємовідносини за посадою.** Спеціаліст відділу вимагає від установ, підприємств та організацій району – джерел комплектування відділу інформацію та документи, необхідні для виконання планових показників та завдань.

Начальник відділу



Ю. Мацан

З посадовою інструкцією  
ознайомилась



В.Джунашвілі

05.03.2018 року