

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу

Білгород-Дністровської

районної державної адміністрації

(посада)

Віталій ФОРОСТЯНИЙ

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«Березня» 2023 року



Посадова інструкція
головного спеціаліста архівного відділу
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;
Координація діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;
Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде зведений облік архівних документів, що зберігаються в органах державної влади, на підприємствах, в установах і організаціях району незалежно від форм власності, а також веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу.
2	Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів
3	Розглядає номенклатури справ, подані органами державної влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертної комісії при архівному відділі райдержадміністрації та експертно-перевірної комісії Державного архіву області.
4	Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість, проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів, здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів;
5	Видає органам державної влади, підприємствам, установам і організаціям, юридичним і фізичним особам в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі
2	Бере участь: - у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих та нормативних актів, програм розвитку архівної справи; - в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань; - у передачі Державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них.
5	Проводить перевірку наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту, оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів;
7	Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання, пожежну безпеку в архівосховищі;
8	Надає архівні довідки, копії або витяги з документів, таким чином виконує запити юридичних та фізичних осіб;
9	Дотримується: - дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту; - вимог законодавства щодо запобігання корупції;
10	В межах своєї компетенції забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних"

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

Головний спеціаліст має право:

- отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію стосовно архівної справи та діловодства;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст архівного відділу з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з представниками органів державної виконавчої влади, їх структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, судових та інших органів, підприємств, установ, організацій тощо.

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від архівного відділу спільно з іншими структурними підрозділами інших структурних підрозділів райдержадміністрації. У випадку необхідності, за дорученням начальника райдержадміністрації, бере участь у виконанні відповідних документів.

6. Спеціальні умови служби

Головний спеціаліст архівного відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником архівного відділу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законами України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про державну службу». Головний спеціаліст архівного відділу підпорядковується начальнику архівного відділу.

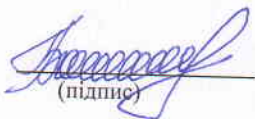
На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Головний спеціаліст архівного відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень. На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків може покладатися на головного спеціаліста відділу відповідним наказом начальника відділу.

Головний спеціаліст архівного відділу провадить свою діяльність за адресою: вул. Центральна, 80, м. Татарбунари, Білгород-Дністровський район, Одеська область

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

14.03.2023р.
(дата)


(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)