

_____ І. АЛЕКСЕЄВ
_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головному спеціалісту архівного відділу
Охтирської міської ради
Стрільченко Світлані Миколаївні

1. Загальна частина.

- 1.1. Посада головного спеціаліста архівного відділу міської ради є штатною одиницею архівного відділу
- 1.2. Головний спеціаліст архівного відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст підпорядкований міському голові, заступникові міського голови та начальникові архівного відділу.
- 1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про архівний відділ Охтирської міської ради та цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Головний спеціаліст архівного відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», Правила роботи архівних установ України, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, етику ділового спілкування, Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.6. Головний спеціаліст архівного відділу виконує обов'язки начальника відділу у разі відсутності його через відпустку, хворобу тощо.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань:

- 2.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- 2.2. Стаж роботи за фахом на посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на посадах в інших сферах економіки не менш 5 років.

3.Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст:

3.1. Забезпечує облік, зберігання, охорону:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадились під час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на території міста;
- документів особового походження;
- документів з особового складу ліквідованих підприємств міста;
- облікових документів і довідкового апарату до них.

3.2. Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі та забезпечує їх збереженість.

3.3. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів в установах, організаціях, на підприємствах, ведення діловодства, номенклатур справ, забезпечення схоронності документів.

3.4. Забезпечує своєчасну підготовку документів на розгляд експертної комісії.

3.5. Готує на розгляд експертної комісії описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ.

3.6. Здійснює перевірку змісту, оформлення документів, наданих на розгляд експертній комісії.

3.7. Надає методичну і практичну допомогу архівним підрозділам і службам діловодства підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, у складанні положень про експертну комісію, положень про архівні підрозділи, номенклатур справ, паспортів.

3.8. Здійснює науково-технічну обробку документів, експертизу цінності, складання описів справ постійного строку зберігання та з особового складу, створення науково-довідкового апарату до описів.

3.9. Перевіряє акти на знищення документів тимчасового зберігання, які схвалюються експертною комісією установ, організацій, підприємств.

3.10. Здійснює комплексне, контрольне, тематичне перевіряння роботи архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, та організацій незалежно від форми власності

3.11. Бере участь у підготовці довідок соціально-правового характеру, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні в архівному відділі, на заяви громадян та запити юридичних осіб.

3.12. Інформує начальника відділу про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду.

4. Права.

Головний спеціаліст архівного відділу має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, організацій, підприємств, установ інформацію стосовно зберігання і впорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам, організаціям міста рекомендації щодо роботи архівних підрозділів та ведення діловодства.

4.3. Відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством мають обмежений доступ.

5. Відповідальність.

Головний спеціаліст архівного відділу несе відповідальність:

5.1. За неякісне або невчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

5.2. За порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Дана посадова інструкція розроблена відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Положення про архівний відділ Охтирської міської ради.

Заступник міського голови

О. БОНДАРЕНКО

Начальник архівного відділу

О. ШЕВЧЕНКО

**Ознайомлена
головний спеціаліст**

С. СТРІЛЬЧЕНКО