

**ПОГОДЖУЮ**

керуюча справами виконавчого  
комітету міської ради

Н.А. Герашенко

(дата)



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження міського голови

07.02.2014

№ 34-00

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста архівного відділу Глухівської міської ради**

### **1. Загальні положення:**

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу Глухівської міської ради є посадовою особою виконавчих органів Глухівської міської ради.

У межах своєї компетенції забезпечує зберігання документів Національного архівного фонду, реалізацію державної політики з питань архівної справи та діловодства.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику архівного відділу міської ради.

1.3. Призначається на посаду міським головою на конкурсній основі. Звільняється з посади міським головою.

1.4. Заміщує начальника архівного відділу міської ради.

На період відсутності головного спеціаліста архівного відділу його заміщує начальник архівного відділу.

### **2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Забезпечує розвиток архівної справи та діловодства, дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи.

2.2. Забезпечує прийом, упорядкування, зберігання та використання документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій та ведення обліково-довідкової документації.

2.3. Приймає від замовників запити на отримання відповідної інформації, що зберігається у фондах документів архівного відділу.

2.4. Готує матеріали, необхідні для задоволення потреб споживачів архівної інформації.

2.5. Видає в установленому порядку архівні копії, витяги з документів, довідки соціально-правового характеру.

2.6. Проводить роботу щодо обліку, оптимального, по стелажного розміщення документів в архівосховищах відділу.

2.7. Здійснює заходи щодо організації документообігу у відповідності до державної уніфікованої системи документації.

2.8. Забезпечує застосування, удосконалення пошукової системи роботи з архівними документами.

2.9. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного проведення засідань



експертної комісії архівного відділу та підготовки матеріалів для розгляду на її засіданнях.

2.10. Надає консультативно – методичну допомогу з питань складання номенклатури справ, описів справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу, акту про виділення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду відповідальним за діловодство та архів підприємств, установ і організацій міста.

2.11. Виконує інші доручення.

### **3. Права:**

Головний спеціаліст архівного відділу міського міської ради має право:

3.1. За дорученням начальника архівного відділу міської ради перевіряти на підприємствах, в установах та організаціях міста стан розвитку архівної справи та діловодства.

3.2. Використовувати отриману інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з архівної справи та діловодства, з документами ліквідованих підприємств, установ і організацій.

3.4. Готувати службові записки начальнику відділу, керівництву виконавчого комітету міської ради з питань згідно компетенції.

### **4. Відповідальність:**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав; порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням згідно вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про захист персональних даних» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

### **5. Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», інструкцію з діловодства, регламент роботи виконавчого комітету міської ради; номенклатуру справ, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби та керуватися в роботі актами законодавства, нормативними документами: указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції.



## 6. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

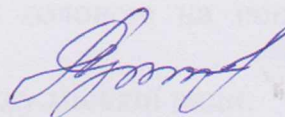
7.1. Головний спеціаліст архівного відділу міської ради підпорядковується начальнику архівного відділу міської ради.

7.2. Головний спеціаліст архівного відділу міської ради отримує доручення безпосередньо від начальника архівного відділу міської ради.

7.3. Документи на опрацювання головному спеціалісту архівного відділу міської ради передаються за резолюцією міського голови, керуючої справами виконавчого комітету, начальника архівного відділу міської ради.

7.4. Головний спеціаліст архівного відділу міської ради під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з іншими спеціалістами відповідальними за діловодство та архів в управліннях та відділах міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Начальник архівного відділу міської ради

 С.В.Артеменко

З посадовою інструкцією ознайомлений (на),  
один екземпляр отримав (ла):

03.02.2014

(дата)



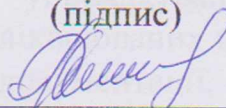
(підпис)

Н.І.Тарасенко

(ініціали, прізвище)

02.06.2015

(дата)



(підпис)

Н.В.Рухалевська

(ініціали, прізвище)