

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Яна ДАЦУН
(підпис)

_____ року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада _____ головний спеціаліст архівного відділу _____ категорія посади ☐ Б ☒ В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства в архівному відділі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення прийому, обліку, зберігання та використання документів.
2	Розміщення справ в архівосховищах.
3	Проведення картонування справ.
4	Ведення обліку надходження на зберігання до архіву документів архіву та НАФ (описи справ, книгу обліку надходження справ).
5	Проведення перевірок наявності справ із складанням актів.
6	Підготовка проектів протоколів та висновків до засідань експертної комісії архівного відділу.
7	Надання методичної допомоги у підготовці номенклатури справ структурними підрозділами Подільської райдержадміністрації.
8	Бере участь у підготовці аналітичних та статистичних звітів в межах своєї компетенції (паспорт та пояснювальна записка, щорічне планування розвитку архівної справи та звіт про виконання щорічного плану).

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

Контролювати дотримання правил одержання та використання документів у архівному відділі. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції. Доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія зі співробітниками райдержадміністрації з питань зберігання та використання документів. Взаємодіяти зі співробітниками організацій та установ району, які є джерелом комплектування архіву, з питань дотримання правил підготовки та передачі справ в архів.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено