



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

26.12.2016

№ 616-к

**Посадові інструкції працівників архівного відділу  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**НАЧАЛЬНИК АРХІВНОГО ВІДДІЛУ**

**Загальні положення.** Начальник архівного відділу здійснює керівництво діяльністю архівного відділу. Безпосереднім керівником начальника є керівник апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Призначається на посаду та звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Керується у своїй діяльності законами України „Про державну службу”, „Про столицю України – місто-герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про Національний архівний фонд і архівні установи”, „Про місцеві державні адміністрації”, цим положенням. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки. На час відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст.

**Завдання та обов'язки.** Виконує покладені на відділ завдання з реалізації пріоритетних напрямків державної політики, зокрема у сфері архівної справи та діловодства; здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі; подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними; планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу; звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; може входити до складу колегії райдержадміністрації; вносить пропозиції щодо розгляду на

засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень; може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації; подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу; забезпечує розгляд звернень державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством. Організовує роботу працівників відділу з опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Організовує прийом документів на зберігання та їх використання, видачу у встановленому порядку архівних довідок та копій юридичним особам і громадянам.

Веде комплексну реєстрацію документів, які надходять до відділу.

Складає списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу.

Проводить попередню експертизу цінності документів відділу, що знаходяться на зберіганні, складає акти про вилучення для знищення документів та подає їх на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації.

Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

Надає на вимогу Державного архіву м. Києва відомості про склад документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі, про умови їх зберігання та використання.



Бере участь у здійсненні організаційно – практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у відповідності до вимог законодавства. Відповідальний за стан діловодства у відділі. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**Права.** Представляти відділ на колегіях державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом державної адміністрації. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції керівнику щодо вдосконалення роботи відділу, структурних підрозділів державної адміністрації. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва відділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

**Відповідальність.** Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.** Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Координує роботу відділу з іншими відділами, управліннями та підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує їх та подає на затвердження керівникові апарату, контролює та складає звіт про їх виконання.

Вирішує у межах своєї компетенції питання про доступ дослідників та працівників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування до документів, що знаходяться на зберіганні.

Представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю, встановлює зв'язки з архівними установами по обміну досвідом в галузі організації архівної справи.

Здійснює організаційне забезпечення роботи відділу, вирішує в межах своєї компетенції питання обладнання архіву та забезпечення його необхідними для роботи матеріалами і приладами.

**Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

### ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

**Загальні положення.** Головний спеціаліст забезпечує облік, зберігання та використання документів Національного архівного фонду, які зберігаються у відділі. Головний спеціаліст архівного відділу підпорядковується начальнику архівного відділу, приймається та звільняється з посади головою районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку. Керується у своїй діяльності законами України „Про державну службу”, „Про столицю України – місто героїв Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про національний архівний фонд і архівні установи”, „Про місцеві державні адміністрації”, цим положенням. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. За відсутності начальника архівного відділу виконує його обов'язки.

**Завдання та обов'язки.** Забезпечує зберігання, облік та використання документів Національного архівного фонду України, які зберігаються у відділі, веде довідковий апарат до них. Виконує запити про надання публічної інформації, інші запити за документами Національного архівного фонду.

Бере участь у складанні списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу. Бере участь у проведенні експертизи цінності документів. Готує інформацію про результати цієї роботи.

у проведенні експертизи цінності документів. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Бере участь у перевірці роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

Надає архівні довідки підприємствам, установам та громадянам, які звернулись до райдержадміністрації. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються його напряму роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань архівної справи та діловодства. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

**Права.** Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, які знаходяться на території району, згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**Відповідальність.** Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.** Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними

Координує свою роботу з іншими відділами, управліннями та підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

## ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

**Загальні положення.** Головний спеціаліст забезпечує облік, зберігання та використання документів, які зберігаються у відділі. Головний спеціаліст архівного відділу підпорядковується начальнику архівного відділу, приймається та звільняється з посади головою районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку. Керується у своїй діяльності законами України „Про державну службу”, „Про столицю України – місто-герой Київ”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про національний архівний фонд і архівні установи”, „Про місцеві державні адміністрації”, цим положенням. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. За відсутності начальника архівного відділу виконує його обов'язки.

**Завдання та обов'язки.** Забезпечує зберігання, облік та використання документів довгострокового зберігання у відділі. Складає пофондовий топографічний покажчик на документи довгострокового зберігання, які надходять до відділу. Контролює температурно – вологісний режим зберігання документів у сховищах. Виконує запити державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Надає архівні довідки, копії підприємствам, установам і громадянам.



громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Надає архівні довідки, копії підприємствам, установам і громадянам.

Бере участь у перевірці роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів. Виконує функції діловода у відділі.

Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи цінності документів та підготовці інформації про результати цієї роботи. Надає консультативно-методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

**Права.** Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, які знаходяться на території району, згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**Відповідальність.** Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.** Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції. Координує свою роботу з іншими відділами, управліннями та підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець