



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