ЗАТВЕРДЖУЮ

 Керівник апарату Васильківської

 районної державної адміністрації

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Пагор

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

архіваріуса архівного сектору

Васильківської районної державної адміністрації

1. **Загальні положення**
2. Архіваріус архівного сектору Васильківської районної державної адміністрації забезпечує організацію користування документами Національного архівного фонду, які зберігаються у секторі.
3. Архіваріус архівного сектору Васильківської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Васильківської районної державної адміністрації.
4. На посаду архіваріуса архівного сектору призначається особа, яка має неповну вищу або базову вищу освіту з відповідним професійним спрямуванням. Без вимог до стажу роботи.
5. Архіваріус архівного сектору підпорядкований завідуючому архівного сектору, який координує його роботу. На час відсутності завідувача архівного сектору Васильківської райдержадміністрації, у зв’язку з відпусткою, хворобою його заміщує архіваріус.
6. Архіваріус архівного сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про Національний фонд і архівні установи», постановами Кабінету Міністрів України, вказівками Державного комітету архівів України та Державного архіву Київської області, розпорядженнями голів Київської обласної та Васильківської районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Васильківської районної державної адміністрації.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

 Основними завданнями архіваріуса архівного сектору є організація використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду, що мають місцеве значення.

* 1. Архіваріус відповідно до покладених на нього завдань:

1). Приймає від юридичних та фізичних осіб заяви, запити;

 2

2). готує архівні довідки, витяги та копії з документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному секторі Васильківської райдержадміністрації;

3). надає відповіді на запити фізичних і юридичних осіб у терміни, встановлені чинним законодавством та Основними правилами роботи державних архівів України;

4). відповідає за ведення реєстраційної документації;

 5). здійснює облік і звітність про проведену роботу;

2. Організовує користування документами Національного архівного фонду місцевого значення користувачами юридичними та фізичними юридичними) в читальному залі сектору;

1). відповідає за ведення відповідної документації зазначеної сфери використання документів згідно з чинним законодавством та Основними Правилами роботи державних архівів України;

2). здійснює облік і звітність про проведену роботу;

3. Організовує користування документами Національного архівного фонду місцевого значення юридичними особами за межами архівного сектору;

1). відповідає за ведення відповідної документації зазначеної сфери використання документів згідно з чинним законодавством та Основними Правилами роботи державних архівів України;

2). здійснює облік і звітність про проведену роботу;

 4. Є секретарем експертної комісії (ЕК) архівного сектору;

 Архіваріус зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Васильківської райдержадміністрації, виконувати інші доручення завідуючого архівного сектору райдержадміністрації.

 **ІІІ. Права**

1. Архіваріус має право вносити пропозиції завідувачу сектору з питань користування документами Національного архівного фонду місцевого значення для покращення зазначеного напрямку роботи;

* 1. Виконувати обов’язки представництва сектору з питань користування документами Національного архівного фонду, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали із зазначеного питання, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних

 3

установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання;

* 1. Інформувати завідувача архівного сектору про факти порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи користувачами, або іншими особами, в процесі роботи з документами Національного архівного фонду.

**ІУ. Відповідальність**

 Архіваріус архівного сектору несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

 якість матеріалів, що готуються ним.

 **V. Взаємодія**

Архіваріус у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

Завідувач архівного сектору

Васильківської районної

державної адміністрації О.К.Полтавцева