



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

24 квітня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст архівного відділу

категорія посади  Б  В

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу
----------------------------------	-----------------------------

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері архівної справи, здійснення управління архівною справою та територією Голосіївського району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка архівних довідок, копій та витягів з документів.
2	Підготовка в установленому законодавством порядку проектів відповідей на звернення громадян, запитів від органів державної влади, підприємств (установ, організацій).
3	Забезпечення участі у перевітках Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві стосовно наданих громадянам архівних довідок.
4	Проведення особистого прийому юридичних та фізичних осіб-підприємців щодо припинення діяльності, консультації з питань передавання документів на зберігання.
5	Приймання на зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств.
6	Комплектування, облік та розміщення в архівосховищах архівних документів.
7	Надання довідок та актів приймання-передавання документів ліквідаторам підприємств.
8	Проведення перевірки наявності справ, які зберігаються в архівному відділі.
9	Ведення облікової документації відділу та довідкового апарату архівних фондів.

#### 4. Права

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.  
Брати участь в розробці документів та візувати в межах своєї компетентності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації,  
Державний архів м. Києва, Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві,  
фізичні та юридичні особи – ліквідатори підприємств.

#### 6. Спеціальні умови служби

Відраження в межах м. Києва

#### Розроблено

Виконувач обов'язків начальника  
архівного відділу \_\_\_\_\_

  
(підпис)

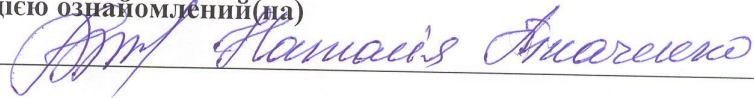
Тетяна КАЛГАНОВА

24.04.23

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.04.2023

  
Наташівська Анастасія