

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник архівного відділу міської ради (надалі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Посада начальника відділу відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.3. Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

1.4. Начальник архівного відділу міської ради підпорядкований міському голові.

1.5. Начальник архівного відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
- Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються архівної справи, діловодства та документознавства;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженням міського голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, в межах своєї компетенції здійснює управління та контроль за архівною справою на території міста.

2.3. Складає і за погодженням із держархівом області подає на затвердження міському голові:

- плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання;
- список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають передачі на державне зберігання.

2.4. Організовує:

- роботу по науково-технічному опрацюванню документів в організаціях та установах міста для подальшої передачі їх на державне зберігання;
- роботу по науково-технічному опрацюванню документів в організаціях та установах міста для подальшої передачі їх на державне зберігання;
- методичне керівництво та здійснює контроль за роботою відомчих архівів у місті;
- зберігання архівних документів органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій міста, незалежно від форм власності, що ліквідуються без визначення правонаступників;
- довідковий апарат до документів національного архівного фонду, в установах і організаціях міста, незалежно від форм власності, умови зберігання документів;
- роботу експертної комісії по розгляду та затвердженню номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про архівні підрозділи та ЕК підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, проводить іншу роботу, що входить до компетенції комісії.

2.5. Інформує:

- міську раду, держархів області про факти втрати, псування, незаконного знищення документів та інші порушення законодавства про Національний

архівний фонд і архівні установи, охорону й використання документальних пам'яток історії та культури;

- міську раду про склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, організовує використання інформації архівних документів у пресі.

2.6. Розглядає:

- заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ і організацій, що надходять до міського архівного відділу з питань, що входять до компетенції відділу;

- номенклатури справ, подані установами – створювачами НАФ підготовлені ними описи справ постійного зберігання, акти на знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертно-перевірочної комісії держархіву області.

2.7. Отримує від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, що перебувають на території міста інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів НАФ та ведення діловодства, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.8. Дає у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, незалежно від форм власності, що перебувають на території міста, вказівки щодо ведення діловодства та роботи їхніх архівних підрозділів.

2.9. Вимагає від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для організації експертизи їх цінності.

2.10. Поручує в порядку встановленому законодавством питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами і інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд, архівні установи та про відшкодування ними завданої шкоди.

2.11. Обмежує у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів, що зберігаються в архівному відділі.

2.12. Перевіряє архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій міста, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством, спеціально охороняються.

2.13. Розробляє проект Положення про архівний відділ, посадові інструкції спеціалістів та працівників архівного відділу.

2.14. Виконує інші доручення міського голови та заступників міського голови.

3. Права та відповідальність

- 3.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;
- 3.2. Начальник відділу має право звертатися до міського голови з питань кадрового, матеріального забезпечення та організації ефективної роботи архівного відділу;
- 3.3. Начальник відділу для виконання завдань, визначених "Положенням про архівний відділ Миргородської міської ради", може звертатися для підприємств, установ та організацій з метою визначення наявності документів Національного архівного фонду (далі НАФ) виконувати роботу по їх обліку, контролю наявності та стану зберігання у власників;.
- 3.4. Начальник відділу має право брати участь у колегіальних органах, комісіях.
- 3.5. Начальник відділу забезпечує збереженість документів НАФ, попереджує факти їх втрати
- 3.6. Начальник відділу несе відповідальність за б
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань обов'язків, перевищення своїх повноважень, вчинки, що дискредитують посадових осіб місцевого самоврядування;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;
 - порушення норм етики, поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
 - збереження документації та матеріальних цінностей;
 - виконання правил експлуатації електричних приладів та електронно-обчислювальної техніки.

Керуюча справами виконавчого комітету

Н.О. Гирка