

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С. Соломаха - Сергій СОЛОМАХА

« 05 » червня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник архівного відділу Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Архівний відділ Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керуюча справами виконавчого комітету

Начальник архівного відділу Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові керуючій справами виконавчого комітету. На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу.

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері архівної справи, здійснення управління архівною справою на території Миргородської громади.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, які стосуються питань з архівної справи. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується наказами, правилами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України.

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

5.1.	Здійснює управління архівною справою і діловодством на території Миргородської громади
5.2.	Координує діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду з питань архівної справи і діловодства.
5.3.	Забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.
5.4.	Здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, щодо забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
5.5.	Розробляє і виконує Програми, плани розвитку архівної справи, планує роботу відділу відповідно до плану роботи виконавчого комітету міської ради, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів, звітує про розвиток архівної справи і діловодства перед Державним архівом Полтавської області.
5.6.	Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території громади.

5.7.	Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території громади, незалежно від форми власності та підпорядкування.
5.8.	Інформує міського голову, Державний архів Полтавської області про факти втрати, псування, незаконного нищення документів та інші акти порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
5.9.	Веде облік юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків.
5.10.	Подає на затвердження Державному архіву Полтавської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.
5.11.	Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства 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, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
5.12.	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації громади, подає належні відомості про ці документи державному архіву області.
5.13.	Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
5.14.	Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.
5.15.	Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, створює умови для нормальної роботи працівників відділу.
5.16.	Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
5.17.	Розглядає номенклатури справ, описи справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, вносить пропозиції експертних комісій щодо їх схвалення, подання до розгляду експертно – перевіркою комісії держархіву області.

5.18.	Інформує міську раду та її виконавчий комітет, фізичних та юридичних осіб, громадськість про склад і зміст документів, що зберігаються в архівному відділі, надає можливість ознайомитись з ними користувачам, організовує використання інформації архівних документів на виставках, у радіо- і телепередачах, пресі тощо.
5.19.	Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень міського голови, рішень виконавчого комітету, розпорядчих документів Державного архіву Полтавської області. Інформує міського голову, керуючу справами виконавчого комітету, держархів області про стан цієї роботи.
5.20.	Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту роботи виконавчого комітету міської ради.
5.21.	Бере участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради, нарадах міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.
5.22.	Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежної безпеки у відділі.
5.23.	Організовує висвітлення діяльності відділу у засобах масової інформації та на сайті міської ради.
5.24.	Організовує у відділі роботу із зверненнями громадян, виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня, міської ради та її виконавчого комітету, Державної архівної служби України, Державного архіву Полтавської області.
5.25.	Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.
5.26.	Здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

- 6.1. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;
- 6.2. Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 6.3 Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 6.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

6.5. Поручувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних підрозділів, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

6.6. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

6.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належить до його компетенції.

7. Відповідальність

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за:

7.1. Виконання покладених на відділ завдань, затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

7.2. Дотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело б до псування, знищення документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього.

7.3. Порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Розголошення конфіденційної інформації, що містяться в документах архівного відділу.

7.5. Виконання рішень Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

7.6. Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стану діловодства.

7.7. Порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

7.8. Порушення термінів та порядку підготовки архівних довідок(копій, витягів).

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, архівні установи різних регіонів України, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

9. Умови служби

9.1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

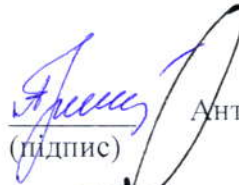
9.2. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі за адресою: вул. Гоголя, 107, м. Миргород.

9.3. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори.

9.4. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Погоджено:

Керуюча справами виконавчого комітету


(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

05.06.2024
(дата)

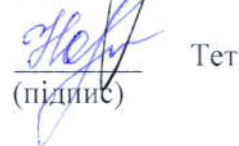
Начальник юридичного відділу


(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

05.06.2024
(дата)

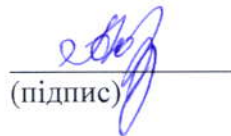
Начальник відділу персоналу


(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

05.06.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.06.2024
(дата)

Альона СОЛОДОВНИК