

Ладри

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

04.02.2014

№ 34-09

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника архівного відділу Глухівської міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Начальник архівного відділу Глухівської міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою виконавчих органів Глухівської міської ради.

У межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо зберігання документів Національного архівного фонду, реалізації державної політики з питань архівної справи і діловодства.

1.2. Підпорядковується міському голові, керуючій справами виконавчого комітету міської ради, а з питань виконання делегованих повноважень у галузі архівної справи і діловодства контролюється Державним архівом Сумської області.

1.3. Призначається на посаду міським головою на конкурсній основі. Звільняється з посади міським головою в установленому законом порядку.

1.4. Заміщує головного спеціаліста архівного відділу міської ради.

1.5. На період відсутності начальника архівного відділу міської ради його заміщує головний спеціаліст архівного відділу міської ради.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань управління архівною справою і діловодством, дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи.

2.2. Розробляє та подає, за погодженням з керуючою справами виконавчого комітету міської ради, 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.

2.3. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.4. 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 Сумської області.

2.5. Проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності його діяльності, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

2.6. Забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

2.7. Забезпечує відбір, упорядкування, облік, прийом, зберігання та використання документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій різних форм власності.

2.8. Організовує роботу з включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території міста і форми власності на них.

2.9. Здійснює контроль за станом зберігання на території міста документальних пам'яток, дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

2.10. Інформує Державний архів Сумської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

2.11. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах та організаціях міста, роботу їх архівних підрозділів, що перебувають у зоні комплектування відділу, умови зберігання документів у них, надає методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

2.12. Подає на розгляд міському голові пропозиції щодо створення спеціалізованих архівних установ для тимчасового зберігання архівних документів, що не входять до складу документів Національного архівного фонду.

2.13. Інформує міського голову, Державний архів Сумської області про факти втрати, псування, незаконного знищення документів та інші факти порушення законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи й використання документальних пам'яток історії та культури.

2.14. Веде зведений облік документів, що зберігаються в архівному відділі міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях та подає відомості про них Державному архіву Сумської області.

2.15. Організовує на договірних засадах надання юридичним та фізичним особам архівних послуг щодо упорядкування, прийому, зберігання і використання документів, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівів, архівних підрозділів, діловодних служб установ і організацій.

2.16. 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 експертній комісії щодо їх схвалення, подання до розгляду експертно - перевірній комісії держархіву області.

2.17. Передає Державному архіву Сумської області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

2.18. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів, що зберігаються в архівному відділі міської ради.

2.19. 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.

2.20. Видає підприємствам, установам, організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії, витяги з документів, а громадянам – довідки соціально-правового характеру.

2.21. Вносить на розгляд міському голові, за погодженням з керуючою справами виконавчого комітету міської ради, пропозиції щодо структури та штатів відділу, пропозиції до бюджетного запиту на утримання відділу, про заохочення і дисциплінарні стягнення працівників відділу.

2.22. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування у відділі на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, здійснює контроль за його проведенням.

2.23. Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень міського голови, рішень виконавчого комітету, розпорядчих документів Державного архіву Сумської області. Інформує міського голову, керуючу справами виконавчого комітету, облархів про стан цієї роботи.

2.24. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту роботи виконавчого комітету міської ради.

2.25. Створює умови для зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».

2.26. Бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах при міському голові з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.27. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежної безпеки у відділі.

2.28. Організовує висвітлення діяльності відділу у засобах масової інформації, на сайті міської ради.

2.29. Організовує у відділі роботу зі зверненнями громадян, виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня, міської ради та її виконавчого комітету, Державної архівної служби України, Державного архіву Сумської області.

2.30. Виконує інші доручення.

3. Права:

Начальник архівного відділу міської ради має право:

3.1. Перевіряти на підприємствах, в установах, організаціях міста стан розвитку архівної справи і діловодства, виконання документів органів влади

вищого рівня, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь та відділів міської ради, а також підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали стосовно упорядкування, описування, зберігання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства.

3.3. Вимагати від власника документів подання їх на експертизу у разі загрози знищення або значного погіршення стану цих документів.

3.4. Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належну збереженість або порушує вимоги державної реєстрації.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з розвитку архівної справи ті діловодства, контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та власних розпорядчих документів.

3.6. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, збереження документації відділу; відсутність контролю за своєчасним виконанням посадових обов'язків спеціалістами відділу; порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням згідно вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про захист персональних даних» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про службу в органах місцевого самоврядування», практику застосування чинного законодавства з питань віднесених до компетенції відділу, основи державного управління, архівної справи та діловодства, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керуватись у роботі іншими актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, Державного архіву Сумської області, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції відділу.

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

6.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6.4. Достатній рівень комп'ютерної грамотності, вільне володіння державною мовою в обсягах, достатніх для виконання посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

7.1. Начальник архівного відділу міської ради підпорядковується міському голові та безпосередньо керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

7.2. Начальник архівного відділу міської ради отримує доручення безпосередньо від міського голови та керуючої справами виконавчого комітету міської ради.

7.3. Документи на опрацювання начальнику архівного відділу міської ради передаються за резолюцією міського голови, керуючої справами виконавчого комітету, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

7.4. Начальник архівного відділу міської ради під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів міської ради, працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівниками підприємств, установ та організацій міста, громадянами та об'єднаннями громадян.

Керуюча справами виконавчого комітету
міської ради



Н.А.Герашенко

З інструкцією ознайомлений,
один екземпляр отримав

04.02.2014.

(дата)

(підпис) / С.В. Артемчук

(підпис)

(дата)

(підпис)