

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ірпінський міський голова



В.А. Карплюк

2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу виконавчого комітету
Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

Начальник архівного відділу є відповідальним працівником архівного відділу виконавчого комітету Ірпінської міської ради і безпосередньо підпорядковується керуючому справами Ірпінського міськвиконкому.

Начальник архівного відділу виконавчого комітету Ірпінської міської ради приймається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

На посаду начальника архівного відділу виконавчого комітету Ірпінської міської ради може бути прийнятий працівник, що має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра-спеціаліста.

В своїй роботі начальник архівного відділу виконавчого комітету Ірпінської міської ради керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами, наказами і розпорядженнями Державного комітету архівів України, Державного архіву Київської області, рішеннями і розпорядженнями міського голови Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету, іншими нормативними документами.

II. Завдання, обов'язки, повноваження

- здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на архівний відділ завдань щодо реалізації державної політики архівної справи;
- погоджує посадові інструкції працівників архівного відділу;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності архівного відділу, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями;
- контролює стан трудової виконавчої дисципліни в архівному відділі;
- забезпечує схоронність документів;

- організовує відбір і приймання в архів документів постійного зберігання, а також роботу з експертизи цінності документів, створенню інформаційних пошукових систем, обліку, забезпеченню схоронності і науковому використанню документів архіву (складання для зацікавлених осіб, як фізичних, так і юридичних) інформаційних документів про склад і зміст фондів архіву, виконання дослідницької роботи, написання статей і повідомлень, організація виставок, виступів по місцевому радіомовленню тощо);
- забезпечує складання і ведення списків підприємств і установ, документи яких підлягають державному зберіганню;
- готує для виконання Ірпінської міської ради інформації з питань організації управлінської документації і схоронності документів на підприємствах, організаціях і в установах міста і селищ;
- здійснює контроль за організацією управлінської документації на підприємствах, організаціях і в установах міста Ірпінь і селищ, а також умовами зберігання документів в їх архівах;
- складає плани роботи архіву і звіти про його діяльність;
- подає подання та накази про преміювання працівників відділу за результатами виконання ними посадових обов'язків.

III. Має право

Представляти місцеве самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності архівного відділу Ірпінської міської ради.

Здійснювати перевірку стану дотримання чинного законодавства з архівної справи керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та вносити пропозиції щодо вдосконалення їх роботи в цій області.

Має право складати протоколи про адміністративні правопорушення за недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконну передачу іншій особі архівних документів, порушення порядку щодо доступу до зазначених документів, а також неповідомлення державної архівної установи про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану, та надсилати ці протоколи органу, уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності архівного відділу та вжити заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

IV. Повинен знати

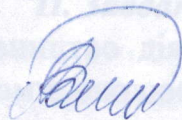
- Конституцію України;
- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів місцевого самоврядування;

- Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Державного комітету архівів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідних сфер архівної справи;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- системи зберігання і класифікації документів;
- склад і зміст комплексу документів, що зберігаються в архіві;
- довідково-інформаційний фонд і інформаційно-пошукові системи архіву;
- порядок планування і фінансування роботи, що проводиться архівом;
- основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- основні положення діловодства;
- державні стандарти на документацію, умови зберігання документів, архівну та іншу термінологію.

V. Відповідальність

Начальник архівного відділу виконавчого комітету Ірпінської міської ради несе відповідальність згідно чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Ознайомлена:



(Л.В. Зброжек)