

„ЗАТВЕРДЖУЮ”



Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Ірпінської міської ради  
В.В.Кузьменко  
2009 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника трудового архіву  
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник трудового архіву здійснює керівництво діяльністю Трудового архіву виконавчого комітету Ірпінської міської ради і безпосередньо підпорядковується керуючому справами Ірпінського міськвиконкому.

1.2. Начальник трудового архіву приймається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.3. На посаду начальника трудового архіву може бути прийнятий працівник, що має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра-спеціаліста. Стаж роботи за фахом – не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших галузях – не менше 5 років.

1.4. Начальнику архіву підпорядковується головний спеціаліст трудового архіву.

1.5. В своїй роботі начальник трудового архіву керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Державного Комітету архівів України, наказами, інструкціями та вказівками Державного архіву Київської області, рішеннями і розпорядженнями Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету, архівного відділу Ірпінської міської ради, іншими нормативними документами.

1.6. Начальник трудового архіву заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста. В разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст трудового архіву.

## 2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю трудового архіву, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на трудовий архів завдань щодо реалізації державної політики архівної справи і діловодства стосовно централізованого довготривалого зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Ірпінського регіону та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду.

2.3. Погоджує посадові інструкції працівникам трудового архіву.

2.4. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності трудового архіву, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення співпраці архіву з іншими структурними підрозділами місцевої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями.

2.6. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

2.7. Забезпечує схоронність документів.

2.8. Здійснює виявлення та включення до джерел комплектування підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, складає списки підприємств і установ.

2.9. Приймає від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документи з особового складу, документи фінансово-господарської діяльності та інші документи, строки зберігання яких не закінчились, при ліквідації підприємства, установи, організації без правонаступників.

2.10. Контролює виконання науково-технічного опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Державного Комітету архівів України та проведену експертизу цінності документів тощо.

2.11. Організовує відбір і приймання в архів документів з особового складу, а також роботу з експертизи цінності документів, створення інформаційних пошукових систем, обліку, схоронності і наукового використання документів архіву тощо.

2.12. Складає плани роботи трудового архіву і звіти про його діяльність.

2.13. Начальник трудового архіву зобов'язаний знати:

- форми і 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 трудовому архіві;
- довідково-інформаційний фонд;
- інформаційно-пошукові системи;
- 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.

2.14. Постійно працює над підвищенням своєї кваліфікації, бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників діловодних та архівних підрозділів та експертної комісії підприємств, організацій, установ – джерел комплектування трудового архіву.

### 3. Начальник Трудового архіву має право

3.1. Представляти органи місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. 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 трудового архіву.


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

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності трудового архіву та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

### 4. Відповідальність

Начальник трудового архіву 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 державну службу та її проходженням.

Керуючий справами виконавчого комітету  
Ірпінської міської ради



В.В.Кузьменко

Одноразово 10.03.09 СІД О.П. Сергеев

уточнює оцінку...  
...класифікації...  
...класифікації...  
...класифікації...

...класифікації...  
...класифікації...  
...класифікації...  
...класифікації...

...класифікації...  
...класифікації...  
...класифікації...  
...класифікації...

### 3. Назначение Трудового Архива

3.1. Предметом архива являются материалы, относящиеся к деятельности...

3.2. Установлению подлежат все материалы, относящиеся к деятельности...

3.3. Значимость документов определяется их отношением к деятельности...

3.4. Документы, относящиеся к деятельности...

### 4. Ответственность

Назначение Трудового Архива несет ответственность за сохранение...