

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міський голова

О.О. Рева

22 09 2016



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника архівного відділу Бахмутської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник архівного відділу Бахмутської міської ради (далі – начальник архівного відділу) є посадовою особою органів місцевого самоврядування, здійснює керівництво діяльністю архівного відділу Бахмутської міської ради (далі – архівний відділ), забезпечує організацію роботи працівників архівного відділу. Начальник архівного відділу здійснює в установленому порядку координацію питань з управління архівною справою і діловодством на території Бахмутської міської ради, забезпечення збереження документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) та документів ліквідованих суб'єктів господарювання території Бахмутської міської ради.

1.2. У своїй роботі начальник архівного відділу підпорядкований безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства підконтрольний відповідно директору державного архіву Донецької області.

1.3. Начальник архівного відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

1.4. Начальник архівного відділу керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про архівний відділ Бахмутської міської ради, Регламентом Бахмутської міської ради, Регламентом виконавчих органів Бахмутської міської ради, Інструкцією з діловодства в апараті Бахмутської міської ради, у здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства керується наказами Державної архівної служби України, державного архіву Донецької області та іншими нормативними актами, регламентуючими питання архівної справи.

1.5. На посаду начальника архівного відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на посадах головного спеціаліста не менше 3 років, або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.6. Начальник архівного відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про державну службу», законодавство про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних та інші Закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, державного управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, законодавство про працю, методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства в апараті Бахмутської міської ради, Правила роботи архівів України. Правила організації діловодства і архівного зберігання, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, володіти державною мовою.

1.7. Начальник архівного відділу повинен володіти: вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології, реалізувати плани роботи відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень відділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі.

1.8. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника архівного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст архівного відділу Бахмутської міської ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю архівного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на архівний відділ завдань і функцій.

2.2. Організовує діяльність архівного відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

2.2. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.

2.3. Представляє архівний відділ з усіх питань, що належать до компетенції архівного відділу.

2.4. Розподіляє обов'язки між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання.

2.5. Забезпечує підготовку проектів рішень для внесення їх на розгляд Бахмутської міської ради її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови.

2.6. Здійснює формування планів роботи архівного відділу та планів розвитку архівної справи, контролює їх виконання.

2.7. Звітує про проведену роботу архівного відділу в установленому порядку.

2.8. Подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.9. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.10. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу

2.12. В межах наданої компетенції забезпечує розгляд працівниками архівного відділу запитів на публічну інформацію, заяв, скарг, звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками архівного відділу законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи, з питань служби в органах місцевого самоврядування, питань державної служби, запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

2.14. Проводить щорічну оцінку виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань. Готує матеріали щодо атестації працівників відділу, відомості про осіб, зарахованих до кадрового резерву.

2.15. Вносить в установленому порядку міському голові пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи архівного відділу.

2.16. Інформує державний архів Донецької області про виявлення архівних документів, що не мають власника, або власник який невідомий, а також про продаж документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання, а також про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

2.17. Контролює дотримання власниками документів НАФ вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи, ведення діловодства на підприємствах, установах і організаціях, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання у них документів.

2.18. Організовує роботу з внесення документів до НАФ або вилучення документів з нього фізичних і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

2.19. Контролює роботу по укладанню Списків підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, надає Списки на погодження державному архіву Донецької області.

2.20. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міської ради, незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.21. Організовує обробку персональних даних споживачів архівної інформації та контролює забезпечення їх захисту.

2.22. Організовує доступ до публічної інформації, та контролює надання публічної інформації, її достовірність і повноту.

2.23. Організовує роботу щодо поповнення НАФ документами, що мають місцеве значення, їх реєстрацію, облік, зберігання та використання їх інформації.

2.24. Надає методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів у виконавчих органах міської ради, на підприємствах та організаціях незалежно від форм власності

2.25. Контролює дотримання належних умов зберігання архівних документів: температурно-вологісного, світового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання.

2.26. Веде прийом громадян, розглядає звернення, виконавчих органів Бахмутської міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції архівного відділу

2.27. Укладає договори щодо надання платних послуг відділом.

2.28. Засвідчує архівні довідки, копії, витяги з архівних документів архівного відділу та трудового архіву.

2.29. Відповідає за зберігання печатки та правильність її використання.

2.30. Готує розпорядження міського голови про Положення та персональний склад експертної комісії відділу.

2.31. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.32. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови

3. Права

Начальник архівного відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію (довідки, копії документів) інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Вносити на розгляд органу виконавчої влади пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та трудового архіву, зміцнення матеріально-технічного забезпечення, приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

3.3. Брати участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, засіданнях виконкому, дорадчих та колегіальних органів, що утворюються міською радою або виконавчим комітетом з питань, що належать до компетенції відділу, вносити пропозиції з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.4. Вносити пропозиції до проектів рішень міської ради на її виконкому з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції архівного відділу, приймати участь у нарадах і семінарах, що проводяться Бахмутською міською радою та її виконавчими органами.

3.6. Вимагати від юридичних та фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межі України, проведення експертизи цінності цих документів.

3.7. Порущувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі.

3.8. Перевіряти роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення та доступу до них, надавати зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

3.9. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з архівної справи та діловодства.

3.10. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.

3.11. Розробляти та виносити на розгляд виконкому міської ради в установленому порядку ціни та тарифи на роботи (послуги), що виконуються відділом на договірних засадах.

3.12. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками архівного відділу посадових обов'язків, витребувати пояснення у разі їх неналежного виконання.

3.13. Готувати пропозиції вищому керівництву щодо вдосконалення роботи архівного відділу

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. Начальник архівного відділу вчиняє свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про НАФ та архівні установи, про очищення влади, про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних.

4.2. Начальник архівного відділу є відповідальною особою за забезпечення доступу: до публічної інформації, що знаходиться у володінні архівного відділу, до документів НАФ, які зберігаються у відділі.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань покладених на архівний відділ, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу органів місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Кодекс етики архівістів

5.1. Начальник відділу у своїй діяльності керується крім нормативно-правових актів також професійними етичними нормами, схваленими Міжнародною радою архівів у вигляді Кодексу етики архівістів.

6. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

Начальник архівного відділу у межах своїх повноважень для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє з:

6.1. Вищим керівництвом Бахмутської міської ради, Державного архіву Донецької області з питань виконання покладених на начальника архівного відділу обов'язків, виконання доручень вищого керівництва.

6.2. Начальниками управлінь, служб, самостійних відділів міської ради з питань одержання необхідних відомостей щодо роботи архівних підрозділів.

6.3. Працівниками архівного відділу з питань організації їхньої роботи, контролю за виконанням ними своїх повноважень, з питань погодження та підписання, підготовлених ними документів.

6.4. Іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності з питань, що відносяться до компетенції архівного відділу Бахмутської міської ради.

*Керуючий справами виконкому
Бахмутської міської ради*

Т.І. Недашківська

*З посадовою інструкцією ознайомлений:
начальник архівного відділу Бахмутської міської ради*

Ю.М. Микоменко МСУ

*Копію посадової інструкції отримав:
начальник архівного відділу Бахмутської міської ради*

Ю.М. Микоменко МСУ