

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконкому
Маріупольської міської ради

О. Кочурін
27 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника архівного відділу Маріупольської міської ради

Загальні положення

1. Організовує діяльність архівного відділу міської ради (далі – архівний відділ) щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління архівною справою і діловодством на території міста.
 2. Начальник архівного відділу є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови за процедурою, передбаченою законодавством України.
 3. На посаду начальника архівного відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в органі місцевого самоврядування або на державній службі не менше 3-х років або в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років; післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
 4. Начальник архівного відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому міської ради.
 5. Начальник архівного відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відділу, групи спецкоштів.
 6. Начальник архівного відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, законодавством з питань запобігання та протидії корупції, Законами України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про архівний відділ міської ради та цією посадовою інструкцією.
- У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства керується наказами Державної архівної служби України, Міністерства юстиції України, Державного архіву області.
7. На період тимчасової відсутності начальника архівного відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст архівного відділу.

Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та групою спецкоштів.
2. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.
3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення обліку, зберігання і охорони:
 - 3.1. Документів Національного архівного фонду, що накопичилися під час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.
 - 3.2. Документів Національного архівного фонду, що накопичилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до архівного відділу.
 - 3.3. Документів особового походження, що надійшли до архівного відділу.
 - 3.4. Фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста.
 - 3.5. Документів, переданих в установленому законом порядку на постійне зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян.
 - 3.6. Друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи архівного відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи.
 - 3.7. Облікових документів і довідкового апарату до документів.
4. Організовує роботу щодо внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.
5. Складає і за погодженням з Державним архівом області подає на затвердження виконкому міської ради список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у архівному відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.
6. Здійснює контроль за роботою щодо приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду України від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста, а також архівних документів громадян та їх об'єднань.
7. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.
8. Інформує міську раду, Державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

9. Контролює зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації – джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, які передаються на державне зберігання громадянами. Надає належні відомості про них Державному архіву області.

10. Очолює експертну комісію архівного відділу міської ради.

11. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації.

12. Контролює передачу до Державного архіву області у визначені ними терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

13. Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у архівному відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам за встановленим порядком; публікує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

14. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

15. Складає плани та звіти про роботу архівного відділу.

16. Бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції архівного відділу у межах наданих повноважень.

17. Приймає участь у підготовці проектів рішень, довідок та інших матеріалів відносно роботи архівного відділу міської ради.

18. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку архівної справи і діловодства на території міста, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

19. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками архівного відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян стосовно архівних довідок, копій та витягів з документів, та довідок соціально-правового характеру.

20. Надає підприємствам, установам та організаціям консультації з питань стосовно компетенції архівного відділу.

21. Здійснює особистий прийом громадян та розглядає їх заяви щодо питань, які стосуються діяльності архівного відділу.

22. Здійснює контроль за виконанням нормативних документів.

23. Забезпечує виконання та здійснює контроль за виконанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у відділі.

24. Курирує роботу комунальної установи «Трудовий архів».

25. Повинен знати: Конституцію України, Закони України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, постанови Кабінету міністрів України,

інші законодавчі та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, нормативні акти з питань архівної роботи; Інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила з охорони праці та протипожежної безпеки для державних архівних установ України; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Права

Начальник архівного відділу має право:

1. Отримувати від інших виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.
3. Відвідувати архівні підрозділи і служби з діловодства підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.
4. Розробляти та виносити на затвердження рішенням виконкому міської ради тарифи на роботи /послуги/ з науково-технічного опрацювання документів підприємств, організацій та установ міста, що виконуються на договірних засадах групою при архівному відділі міської ради.
5. Укладати від імені виконкому міської ради договори з установами, організаціями і підприємствами на проведення робіт, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних та юридичних осіб.
6. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи і про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.
7. Обмежувати у випадках, передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі.
8. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.
9. Вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.
10. Подавати у межах своєї компетенції пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників архівного відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

11. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях експертно-перевірочної комісії (ЕПК), що проводять Держархів області, орган місцевого самоврядування, з питань компетенції архівного відділу.

Відповідальність

1. Начальник архівного відділу міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які містяться у документах; втрату документів.

2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до нього можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або в призначенні на вищу посаду.

Взаємовідносини за посадою

Погоджує з керуючим справами виконкому, у разі необхідності, документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності відділу.

Співпрацює з архівними підрозділами органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, отримує роз'яснення та вирішує поточні питання з архівної справи та діловодства зі спеціалістами Державного архіву Донецької області, підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

Начальник архівного відділу
міської ради

04.05.2016

Т.В.Калашникова