



Н.І. Тарасова  
2008

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ  
начальнику архівного відділу міської ради

**ВЕРБОВСЬКІЙ НАТАЛІ ІВАНІВНІ**

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник архівного відділу:

1.1. Призначається на посаду та звільняється з неї міським головою на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу в сфері архівної справи.

1.3. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, а також стаж роботи за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи з фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, при необхідності виходячи із виконання відділом основних завдань.

1.4. Підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому міської ради.

1.5. Начальнику архівного відділу підпорядковуються: спеціаліст 1 категорії з питань зберігання документів Національного архівного фонду України, спеціаліст 1 категорії з питань зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій, палітурник, прибиральниця.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Закон України "Про інформацію", Закон України "Про місцеве самоврядування", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та діловодства, державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, керівні документи Держкомітету архівів України, Державного архіву Донецької області, основні правила роботи державних та відомчих архівів, склад і наявність документів, що знаходяться на зберіганні в архівному відділі міської ради, систему довідкового апарату до них, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування і застосування.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на архівний відділ завдань щодо нових напрямків розвитку архівної справи.

2.3. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності практичну, методичну та консультативну допомогу. Забезпечує координацію їх зусиль у вирішенні питання постійного чи тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду та з особового складу ліквідованих підприємств.

2.4. Здійснює контроль за діяльністю відомчих архівів і служб діловодства стосовно дотримання законодавства про Національний архівний фонд.

2.5. Очолює роботу експертної комісії архівного відділу.

2.6. Визначає джерела комплектування архіву документами Національного архівного фонду і організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до НАФ, або вилученням документів з нього.

2.7. Здійснює контроль за обробкою, зберіганням та використанням відомостей, що містяться в документах постійного терміну зберігання.

2.8. Готує матеріали до засідань науково-методичної ради та експертної комісії Державного архіву області, контролює виконання їх рішень.

2.9. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації – потенційні джерела комплектування Національного архівного фонду. Аналізує ці відомості та надає інформацію державному архіву Донецької області.

2.10. Приймає на державне зберігання документи НАФ та передає архіву області, у визначені ним терміни, ці документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

2.11. Бере участь у складанні та погодженні номенклатур справ організацій, при необхідності - перевіряє відповідність формування документів у справи затвердженої номенклатури.

2.12. Складає і, за погодженням з державним архівом області, подає на затвердження до міської ради плани розвитку архівної справи у місті. Забезпечує їх виконання.

2.13. Розробляє та репрезентує через засоби масової інформації, профільні наради та семінари, тематичні інформації (законодавство з архівної справи, соціально-правові аспекти роботи відділу, історичні дослідження спеціалістів відділу за архівними документами).

2.14. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до комплектації відділу.

2.15. Регулює роботу відділу із структурними підрозділами міської ради, іншими організаціями, установами.

2.16. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, веде ділове листування.

2.17. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, кон-

тролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.18. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.

2.19. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, веде планово-звітну документацію.

2.20. Під час відсутності в зв'язку із хворобою, відпусткою або іншими причинами начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст 1 категорії архівного відділу з питань зберігання документів Національного архівного фонду.

2.21. Начальник відділу замінює спеціалістів 1 категорії у разі їх відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою.

### **3. ПРАВА**

Начальник архівного відділу має право:

3.1. Представляти інтереси свого відділу в органах місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань архівної справи.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Здійснювати перевірку відомчих архівних установ, організацій та підприємств відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Розглядати заяви, листи та запити юридичних та фізичних осіб та готувати на них відповіді.

3.5. Вносити пропозиції до планів роботи виконкому з питань, що належать до компетенції архівного відділу.

3.6. Вносити на розгляд керівництва виконкому пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та його матеріально-технічного забезпечення.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти, акти перевірок.

3.8. Брати участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Начальник архівного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

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

### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

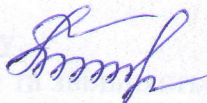
5.1. Начальник архівного відділу одержує в установленому порядку від Держархіву Донецької області, структурних підрозділів міської ради, підприємств,

установ і організацій інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 30 календарних днів, якщо з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів.

5.2. Начальник архівного відділу надає в межах своєї компетенції інформацію та документи Держархіву Донецької області, міському голові, його заступникам, керуючому справами виконкому, секретарю ради, структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам і організаціям в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 30 календарних днів, якщо з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів.

5.3. Начальник відділу готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх із начальником відділу діловодства і контролю, начальником юридичного відділу, начальником фінансово – господарського відділу, керуючим справами виконкому.

Керуючий справами виконкому



I.V. Терещенко

З посадовою інструкцією  
ознайомлена, інструкцію  
отримала

                     Н.І. Вербовська

“        ”                             2008