

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача архівного сектору
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач архівного сектору (далі – завідувач сектору) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) належить до професійної групи «Керівники», який виконує функції з обслуговування.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Завідувач сектору підпорядковується начальнику Управління та заступнику начальника Управління – начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, нормативними актами з питань організації та методики ведення архівної справи, інструкціями державного комітету архівів України, іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та сектор, даною посадовою інструкцією.

1.5. Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України, закони України, Інструкцію з діловодства у місцевих органах виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; перспективи розвитку архівної справи, правила роботи державних архівів, відомчих архівів, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань роботи Управління, Положення

про Управління та сектор; Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Управління; Правила та норми охорони праці; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1.6. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа з базовою або неповною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр або молодший спеціаліст. Стаж роботи з ведення архівної справи – не менше 1 року.

1.7. Обов'язки завідувача сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин виконує архіваріус архівного сектору.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує облік, зберігання, охорону архівних особових справ та документів отримувачів соціальної допомоги.

2.2. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ Управління.

2.3. Веде журнал реєстрації архівних справ.

2.4. Веде журнал щоденного руху особових справ.

2.5. Реєструє архівні справи в алфавітній книзі.

2.6. Здійснює видачу, за запитом, та повернення діючих особових справ отримувачів державних допомог від відділу прийому громадян та відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог.

2.7. Зберігає закриті особові справи, а також справи, за якими було відмовлено в призначенні соціальної допомоги та інші документи.

2.8. Організовує використання документів, видачу у встановленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам.

2.9. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації справ, за якими проводяться виплати та особових рахунків отримувачів.

2.10. Готує звіти та плани з питань діяльності сектору.

2.11. Здійснює аналіз пропозицій, зауважень, які надходять до сектору з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.12. Контролює видачу, повернення та реєстрацію діючих особових справ від відділу прийому громадян та відділу прийняття рішень.

2.13. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

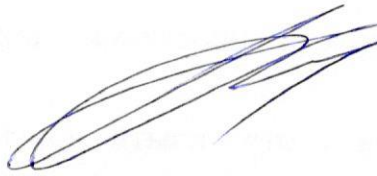
3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника Управління та начальників структурних підрозділів Управління пропозиції щодо покращення діяльності архіву.

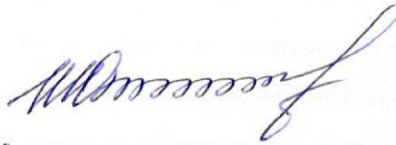
ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника
Управління – начальник відділу
соціального захисту громадян,
які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
та вимушених переселенців



Л. Печонкіна

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом

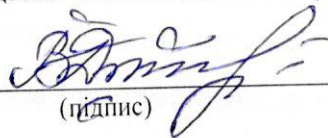


В.Касьяненко-Серпутько

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

31.08.2017

(дата)



(підпис)

В. Дуринська

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ архіваріуса архівного сектору

**Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Архіваріус архівного сектору (далі-Архіваріус) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є службовцем Управління, який виконує функції з обслуговування.

1.2. Архіваріус призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Архіваріус підпорядковується завідувачу архівного сектору Управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, нормативними актами з питань організації та методики ведення архівної справи, інструкціями державного комітету архівів України, іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та сектор, даною посадовою інструкцією.

1.5. Архіваріус повинен знати:

Конституцію України, закони України, Інструкцію з діловодства у місцевих органах виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; перспективи розвитку архівної справи, правила роботи державних архівів, відомчих архівів, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань роботи Управління, Положення про Управління та сектор; Правила внутрішнього службового розпорядку

працівників Управління; Правила та норми охорони праці; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1.6. На посаду Архіваріуса може бути призначений працівник із повною загальною середньою освітою та професійно-технічною освітою або повною загальною середньою освітою та професійною підготовкою на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

1.7. Обов'язки Архіваріуса на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує завідувач архівного сектору.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує облік, зберігання, охорону особових справ та документів отримувачів соціальної допомоги.

2.2. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ Управління.

2.3. Здійснює формування комп'ютерної архівної бази.

2.4. Веде журнал реєстрації архівних справ.

2.5. Веде журнал щоденного руху особових справ.

2.6. Реєструє архівні справи в алфавітній книзі.

2.7. Здійснює видачу, за запитом, та повернення діючих особових справ отримувачів державних допомог від відділу прийому громадян та відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог.

2.8. Зберігає закриті особові справи, а також справи, за якими було відмовлено в призначенні соціальної допомоги та інші документи.

2.9. Організовує використання документів, видачу у встановленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам.

2.10. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації справ, за якими проводяться виплати.

2.11. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Архіваріус має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.3. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Архіваріус несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Архіваріус взаємодіє з відділом прийому громадян, відділом прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог Управління.

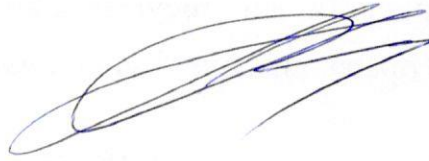
Завідувач сектору



О. Андрушко

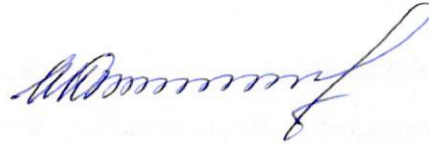
ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника
Управління – начальник відділу
соціального захисту громадян,
які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
та вимушених переселенців



Л. Печонкіна

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



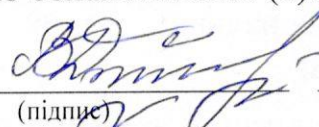
Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом



В.Касьяненко-Серпутько

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

<u>17.01.2017</u> (дата)	<u></u> (підпис)	<u>В.У. Руденська</u> (прізвище, ініціали)
<u>04.09.2017</u> (дата)	<u>ТМ</u> (підпис)	<u>В.О. Ткаченко</u> (прізвище, ініціали)