

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу міського архіву  
виконкому Дрогобицької міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст відділу міського архіву виконкому Дрогобицької міської ради ( далі спеціаліст) відповідає за виконання окремих напрямків діяльності відділу міського архіву.

1.2. Спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови. Звільняється з роботи розпорядженням міського голови.

1.3. Спеціаліст повинен мати вищу освіту, стаж роботи не менше-3-х років.

1.4. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу міського архіву та секретарю міської ради.

1.5. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ міського архіву, цією Посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Забезпечує дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи ( далі НАФ) .

2.2. Забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, організовує їх державну реєстрацію, облік, зберігання та використання їх інформації.

2.3. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, утворених у процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території Дрогобицької міської територіальної громади, органів влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян;

-документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об'єднань громадян переданих за їхньою згодою до відділу;

-документів особового походження, що надійшли до відділу;

-документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громад;

-облікових документів і довідкового апарату до документів.

2.4. Приймає для зберігання документи НАФ від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, архівних документів громадян і їх об'єднань, а також архівні документи установ, що ліквідуються без визначення правонаступників.

2.5. Надає методичну допомогу в організації ведення діловодства та проведення експертизи цінності документів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності.

2.6. Інформує начальника відділу про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності.

2.7. Організовує проведення паспортизації архівних підрозділів, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій джерел комплектування відділу документами НАФ.

2.8. Організовує роботу з формування справ до передачі за угодою в Державний архів Львівської області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідкий апарат до них для постійного зберігання.

2.9. Поповнює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

2.10. Здійснює виконання тематичних запитів та заяв громадян, щодо видачі підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.

2.11. Здійснює контроль за температурно-вологісним режимом у сховищі, та переміщенням справ.

2.12. Здійснює картонування справ.

2.13. Проводить санітарно-гігієнічні роботи у сховищі (обезпилення).

2.14. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі, підвищує ділову кваліфікацію.

**2.15. Суворо дотримується Загальних правил поведінки посадової особи, вимог Законів України « Про службу в органах місцевого самоврядування» , «Про боротьбу з корупцією», Правил внутрішнього трудового розпорядку», встановлених для працівників міської ради.**

### **3.ПРАВА**

**Спеціаліст має право:**

**3.1. Вимагати від архівних підрозділів і діловодних служб підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.**

**3.2. Вимагати від Арбітражних керуючих (ліквідаторів) при ліквідації підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу передавати на зберігання документи, оформлені згідно з чинними державними стандартами і правилами.**

**3.3. Повертати архівним підрозділам і діловодним службам підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених норм.**

**3.4. Давати архівним підрозділам і діловодним службам підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.**

**3.5.Вимагати від підприємств, установ та організацій міста незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу відомості необхідні для роботи.**

**3.6.Інформувати начальника відділу про стан роботи з документами, та відомчого зберігання в установах міста та вносити пропозиції щодо її поліпшення.**

**3.7. Обмежувати, у випадках передбачених законодавством, доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.**

**3.8 Має право для виконання покладених на нього службових обов'язків, відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

**Спеціаліст несе відповідальність за:**

**4.1.Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, невиконання рішень державних органів чи доручень начальника відділу міського архіву**

виконкому міської ради, розпоряджень і вказівок керівництва міської ради.

4.2. **Порушення чинних правил роботи з архівними документами, що призвело б до псування, знищення документів НАФ або документів, що підлягають внесенню до нього.**

4.3. **Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.**

4.4 **Розголошення конфіденційної інформації, що містяться в документах, що зберігаються у відділі міського архіву виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.**

4.5. **Порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.**

4.6. **Порушення термінів та порядку підготовки документів.**

4.7. **Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника.**

4.8. **Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.**

4.9. **Невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин.**

## **5. ЗАМІЩЕННЯ**

5.1. **На час відсутності спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу міського архіву .**

5.2. **Спеціаліст заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами начальника відділу міського архіву в межах своєї компетенції.**

**Начальник відділу міського архіву  
виконавчого комітету Дрогобицької  
міської ради**

**Ольга Гриньків**