

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу міського архіву
виконкому Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу міського архіву (далі начальник) призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством за погодженням відповідно з директором Державного архіву Львівської області.

1.2. Начальник повинен мати вищу освіту, стаж роботи не менше-3-х років.

У своїй діяльності 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 ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;

2.2.Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи (далі НАФ);

2.3.Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

2.4.Складає і за погодженням з Державним архівом Львівської області подає на затвердження секретарю міської ради плани розвитку архівної справи в Дрогобицькій міській територіальній громаді та забезпечує їх виконання.

2.5. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що нагромадились за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території Дрогобицької міської територіальній громаді, 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'єднань громадян;
- облікових документів і довідкового апарату до документів;

2.6. Організовує роботу з 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;

2.7. Готує матеріали для проведення Державним архівом Львівської області державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання і форми власності на них;

2.8. Контролює збирання на території міста та продаж антикварних документів;

2.9. За дорученням Держкомархіву контролює дотримання власниками документів НАФ вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначенні документи;

2.10. Інформує Державний архів Львівської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

2.11. Складає і за погодженням з ЕПК Державного архіву Львівської області подає на затвердження директора архіву список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву), документи яких підлягають зберіганню у відділі та Список юридичних та фізичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду, які не передають документи до архіву, готує пропозиції щодо уточнення цих списків;

2.12. 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;

2.13. 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 у них, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів;

2.14. Подає міській раді пропозиції щодо створення трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста та інших архівних документів, що не належать до НАФ, надає консультативну - методичну допомогу в організації його діяльності;

2.15. Інформує міську раду, Державний архів Львівської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

2.16. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації джерела комплектування відділу та документів НАФ, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву Львівської області;

2.17. Передає за угодою до державного архіву Львівської області у визначені ними терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

2.18. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;

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

2.20. Видає 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;

2.21. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

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

2.23. 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. Взаємодія з уповноваженою особою з питання корупції.

3. ПРАВА

Начальник відділу міського архіву має право:

3.1. Вимагати від інших відділів виконавчих органів місцевого самоврядування, 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 НАФ та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

3.3. Вимагати від власника документів, від часу створення яких

минуло понад 50 років, або в інших випадках, передбачених законодавством, подання цих документів для організації експертизи їх цінності.

3.4. Порущувати питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів.

3.5. Порущувати в порядку, встановленому законодавством, питанню 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 та про відшкодування ними шкоди завданої власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі.

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

3.7. Одержувати в дарунок матеріальні цінності та кошти обмінювати, надавати в користування на договірних засадах або позичати інвентар та інші матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу.

3.8 Скликати наради з питань, що належить до його компетенції.

3.9. 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.

Начальник відділу міського архіву здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за:

4.1. Виконання покладених на відділ завдань, затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

4.2. Дотримання чинних правил роботи з архівними документами, що призвело б до псування, знищення документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього.

4.3. Порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації, що містяться в документах міської ради.

4.5. Виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

4.6. Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

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

4.8. Порушення термінів та порядку підготовки документів.

5. ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу міського архіву в межах своєї компетенції.

5.2. Начальник заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами головного спеціаліста відділу міського архіву.

Начальник відділу міського архіву

Ольга Гриньків

