

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**архіваріуса загального відділу виконавчого комітету**  
**Помічнянської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з вимогами Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, іншими нормативно-правовими актами з даного питання;

2. Архіваріус безпосередньо підпорядковується виконавчому комітету Помічнянської міської ради, керівництву загального відділу, завідувачу архівного сектору райдержадміністрації.

3. У своїй роботі архіваріус керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державного комітету архівів України, обласного державного архіву, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Помічнянської міської ради, нормативно-методичними документами, даною посадовою інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Самостійно виконувати роботу відповідно покладених на нього завдань;

2.2. Проводить роботу з ведення архівної справи Помічнянської міської ради.

2.3. Організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.

2.4. Приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів виконавчого комітету, роботу з якими у діловодстві закінчено.

2.5. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

2.6. Згідно із чинними правилами шифрує справи.

2.7. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

2.8. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.

2.9. Бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.

2.10. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.

2.11. Веде діловодство архіву: реєструє вхідні, вихідні документи, заяви громадян та установ, друкує довідки про перевірку установ, архівні довідки, копії, інше;

2.12. Контролює додержання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву.

2.13. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

2.14. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

2.15. Вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

2.16. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.17. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

### **III. Права**

3.1. Архіваріус має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Архіваріус має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.3. Архіваріус має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

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

3.5. Архіваріус має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.6. Архіваріус має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.7. Архіваріус має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8. Архіваріус має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Архіваріус має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

## **IV. Відповідальність**

4.1. Архіваріус несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Архіваріус несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Архіваріус несе відповідальність за розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Архіваріус несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Архіваріус несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Архіваріус несе відповідальність за завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Архіваріус несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

## **V. Повинен знати**

5.1. Закон України „Про Національний архівний фонд і архівні установи”;

5.2. Методику ведення діловодства;

5.3. Правила експлуатації комп'ютерної техніки;

5.4. Технологію обробки даних;

5.5. Стандарти уніфікованої системи, організаційно-розпорядної документації;

5.6. Правила орфографії і пунктуації;

5.7. Основи організації праці Трудового законодавства;

5.8. Правила ділового етикету;

5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку ;

5.10. Норми і вимоги з охорони праці протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

## **VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Архіваріус у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату міської ради, управліннями та відділами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями району та області.

**З посадовою інструкцією  
ознайомлена:**

**Архіваріус загального відділу  
виконавчого комітету  
Помічнянської міської ради**

\_\_\_\_\_ **підпис**

\_\_\_\_\_ **(П.І.П.)**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **2018 р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Діловода загального відділу виконавчого комітету**  
**Помічницької міської ради (старостинський округ)**

**I. Загальні положення**

1.1. Діловод загального відділу виконавчого комітету Помічницької міської ради (старостинський округ) (далі діловод загального відділу) призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Діловод загального відділу підпорядковується міському голові, виконуючому обов'язки старости, виконавчому комітету Помічницької міської ради, керівництву загального відділу. Виконує службові доручення в межах затверджених повноважень.

1.3. Діловод загального відділу в своїй діяльності керується інструкцією з діловодства міської ради, Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181», Положенням про загальний відділ і цією інструкцією.

**2. Посадові обов'язки**

2.1. Приймає і реєструє кореспонденцію, направляє її до структурних підрозділів міської ради;

2.2. Оформляє відправку вихідної документації;

2.3. Проводить реєстрацію телефонограм, друкує документи пов'язані з роботою міської ради, виконавчого комітету та старостинського округу;

2.4. Веде облік кореспонденції, що надходить та відправляється, систематизує і зберігає документи поточного архіву;

2.5. Підготує та здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, складає опис справ;

2.6. Працює в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;

2.7. Готує та видає довідку реєстрації місця проживання, довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку, осіб та інші довідки;

2.8. Виконує інші доручення виконуючого обов'язки старости, апарату міської ради та начальника відділу.

### **3. Права діловода**

Діловод загального відділу має право;

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, якості, досвіту та стажу роботи;

3.3. На просування по службі;

3.4. На соціальний і правовий захист;

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

### **4. Відповідальність**

Діловод загального відділу несе персональну відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

### **5. Діловод повинен знати:**

5.1. Основи комп'ютерної грамотності та відповідні програмні засоби.

5.2. Інструкцію з діловодства міської ради.

5.3. Постанови Кабінету Міністрів України:

від 19 жовтня 2016 року №736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";

від 18 липня 2007 року № 950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (із змінами);

від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";

від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації";

5.4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

5.5. Акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;

5.6. Інструкцію з діловодства;

5.7. Правила ділового етикету;

5.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Діловод загального відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату та відділами міської ради.

**З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а):**

**Діловод загального відділу  
виконавчого комітету  
Помічницької міської ради  
(старостинський округ)**

\_\_\_\_\_ підпис

**(П.І.П.)**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018 р