

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Канівець О.Л.

2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста архівного відділу
Стрийського міськвиконкому

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Головний спеціаліст архівного відділу забезпечує виконання покладених на нього завдань, підпорядковується керуючому справами міськвиконкому, начальнику відділу.
2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями директора Державного архіву Львівської області, Положенням про архівний відділ та іншими нормативними документами.
3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади згідно вимог чинного законодавства за погодженням відповідно з директором Державного архіву області.
4. На посаду головного спеціаліста відділу приймається особа, яка має вищу освіту, володіє спеціальними знаннями і навичками щодо роботи з комп'ютерною технікою, знає законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

ІІ. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції.
2. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів.
3. Контролює та перевіряє ведення діловодства на підприємствах, в установах та організаціях міста незалежно від форм власності, роботу їх архівних підрозділів, умови зберігання документів у них, надає їм допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.
4. Розглядає номенклатури справ, подані підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню в архіві.

5. Створює і вдосконалює довідковий матеріал до документів НАФ, що зберігаються в архіві.
6. Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні в архіві, а громадянам - довідки соціально-правового характеру.
7. Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи архівних установ області.
8. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних, відповідно до вимог чинного законодавства.

ІІІ. ПРАВА.

1. Дає у межах своїх повноважень підприємствам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.
2. Обмежує у випадках, передбачених законодавством доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.
3. Має право для виконання покладених на нього службових обов'язків відвідувати архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ і 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.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст несе:

1. відповідальність за порушення законодавства про працю та вимог Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", "Про захист персональних даних", "Про національний фонд України і архівні установи", а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством;
2. відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання даних йому доручень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У .ВЗАЄМОВІДНОСИНИ /ЗВ'ЯЗКИ/ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст архівного відділу:
отримує доручення та завдання безпосередньо від керівника відділу,
керівництва міської ради та керівництва Державного архіву
Львівської області, які зобов'язаний виконати у визначені терміни.

Керуюча справами
міськвиконкому

О.ЗАТВАРНИЦЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Підпис Лафінчук Н.М.

_____ 2022 року