

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
_____ **Канівець О.Л.**
_____ 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу Стрийського міськвиконкому

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Начальник архівного відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань, підпорядковується керуючому справами міськвиконкому.
2. У своїй роботі начальник 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. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади згідно вимог чинного законодавства за погодженням відповідно з директором Державного архіву області.
4. На посаду начальника відділу приймається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи за основною спеціальністю не менше 3-х років, 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.
5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

ІІ. ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції.
2. Забезпечує дотримання законодавства України про національний архівний фонд.
3. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи та забезпечує їх виконання.
4. Забезпечує зберігання, облік і охорону документів.
5. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ та організацій, документи яких підлягають зберіганню в архіві, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

6. Приймає в установленому порядку для постійного чи тимчасового зберігання документи особового складу від підприємств, установ та організацій міста і громадян.
6. Контролює та перевіряє
7. 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.
8. Подає міській раді пропозиції щодо створення спеціалізованих архівних установ для тимчасового зберігання архівних документів, що не входять до складу НАФ.
9. Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, псування, незаконного знищення архівних документів та інші порушення законодавства про НАФ і архівні установи та охорону й використання документальних пам'яток історії та культури.
10. 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.
11. Передає державному архіву області у визначений термін документи та довідковий матеріал до них для постійного зберігання.
12. Створює і вдосконалює довідковий матеріал до документів НАФ, що зберігаються в архіві.
13. Інформує органи місцевого самоврядування, підприємства, установи й організації про склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, надає можливість ознайомлюватися з ними користувачам.
14. 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.
15. Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи архівних установ області.
16. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних, відповідно до вимог чинного законодавства.

III. ПРАВА.

1. Отримує від інших органів місцевого самоврядування також від підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Дає у межах своїх повноважень підприємствам і організаціям, що перебувають у зоні комплектування відділу, вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

3. Вимагає 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.
4. Порушує в порядку, встановленому законодавством, питання 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 .
5. Обмежує у випадках, передбачених законодавством доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.
6. Скликує наради з питань, що належать до його компетенції.
7. 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.
8. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

ІУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу 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. Начальник архівного відділу:

отримує доручення та завдання безпосередньо від керівництва міської ради та керівництва Державного архіву Львівської області, які зобов'язаний виконати у визначені терміни.

**Керуюча справами
міськвиконкому**

О.М.Затварницька

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Підпис Ольберт О.І.

 2022 року