

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

архіваріуса відділу загальної та організаційної роботи
апарату Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1. Архіваріус призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

2. Архіваріус безпосередньо підпорядковується виконавчому комітету Воскресенської селищної ради, начальнику відділу загальної та організаційної роботи, 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 Воскресенського селищного голови, нормативно-методичними документами, даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Самостійно виконувати роботу відповідно покладених на нього завдань;

2.2. Проводить роботу з ведення архівної справи Воскресенської селищної 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 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 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.

3. 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 та 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.

4. 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 селищну раду, що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Архіваріус несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів селищної ради 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 селищній раді 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.

5. 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. Правила ділового етикету;

5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку ;

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

**З посадовою інструкцією
ознайомлена:**

**Архіваріус відділу
загальної та
організаційної роботи
Воскресенської селищної
ради**

підпис

(П.І.П.)

**“_____” _____ 2021
р.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ діловода відділу загальної та організаційної роботи апарату Воскресенської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Діловод відділу загальної та організаційної відділу (далі – діловод) призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

1.2. Діловод підпорядковується селищному голові, секретарю селищної ради, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету та начальнику відділу загальної та організаційної роботи. Виконує службові доручення в межах затверджених повноважень.

1.3. Діловод у своїй діяльності керується 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, Інструкцією з діловодства Воскресенської селищної ради, Положенням про відділ загальної та організаційної роботи і цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

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

2.2. Відповідно до резолюції селищного голови передає документи на виконання;

2.3. Оформляє відправку вихідної документації;

2.4. Проводить реєстрацію телефонограм, друкує документи пов'язані з роботою селищної ради, виконавчого комітету та старостинських округів;

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

2.6. Здійснює контроль дотримання термінів виконання відповідних документів;

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

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

2.9. Виконує інші доручення начальника відділу загальної та організаційної роботи, керівництва селищної ради, селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.10. Виконує обов'язки пресекретаря при селищному голові.

3. Права

Діловод відділу загальної та організаційної роботи 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 він займає, якості, досвіду 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 його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

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

4. Відповідальність

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

5. Повинен знати

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

5.2. Інструкцію з діловодства селищної 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 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, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5;

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. Правила ділового етикету;

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

**З посадовою інструкцією
ознайомлена:**

**Діловод відділу загальної та
організаційної роботи
Воскресенської селищної
ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ **2021**
р.