ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: **mail@varashmtg.gov.ua**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувач трудового архіву архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи

№ 3100-ПІ-149 **від 20.10.2023**

Зміст

1. Загальна інформація 2
2. Мета посади 2
3. Основні посадові обов'язки 2
4. Права 4
5. Взаємовідносини 4
6. Умови служби 4

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-149 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

1. Загальна інформація

1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п’ята.

1.2 Посада – завідувач сектору трудового архіву архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

1.3 Найменування структурного підрозділу – управління документообігу та організаційної роботи.

1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник управління документообігу та організаційної роботи.

1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.

1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності начальник управління документообігу та організаційної роботи.

1.8 Кваліфікаційні вимоги:

1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (гуманітарний, суспільно-політичний, право, адміністрування).

1.8.2 Вільне володіння державною мовою.

1.8.3 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

3612304378001 01002

2. Мета посади

2.1. Організація роботи трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

3. Основні посадові обов'язки

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

3.2. Забезпечує приймання та зберігання:

3.2.1. Документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом рівненської області, ЕК архівного відділу виконавчого комітету.

3.2.2. Виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.2.3. Документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися.

3.2.4. Документів ліквідованих підприємств, установ і організацій, що мають місцеве значення.

3.2.5. Облікових документів та довідкового апарату до цих документів.

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-149 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

3.3. Веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до сектору трудового архіву.

3.4. Здійснює моніторинг збереження та науково-технічного впорядкування документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.5. Забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції.

3.6. Забезпечує проведення роботи з експертизи цінності архівних документів, формування документів у справи постійного та тимчасового зберігання.

3.7. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, та інших документів, що зберігаються у відділі.

3.8. Готує відповіді на запити громадян про видачу довідок соціально-правового характеру: стаж роботи, заробітну плату та ін.

3.9. Керує роботою із складання описів справ для передавання документів до державних архівів, складання актів про знищення документів, термін зберігання яких минув.

3.10. Здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення зберігання документів.

3.11. Організовує роботу з ведення обліку документообігу та кількості справ, видавання архівних довідок на основі даних, які є в документах архіву. Складає встановлену звітність.

3.12. Надає методичну допомогу у підготовці для приймання на зберігання від підприємств, установ та організацій – джерел комплектування відділу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.13. Бере участь у розроблені номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву. Згідно з чинними правилами шифрує справи.

3.14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію, що належать до його компетенції.

3.15. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу.

3.16. Продовжує виконувати посадові обов’язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-149 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

4. Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов’язків завідувач сектору має право:

4.1. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов’язками та в межах своєї компетенції, підписувати та візувати документи.

4.2. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Залучати за погодженням з керівниками спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до компетенції архівного відділу.

4.4. Готувати проєкти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності архівного відділу, необхідних для виконання завідувачем сектору своїх посадових обов'язків.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору трудового архіву архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

4.6. Входити до складу комісій, робочих груп з розгляду питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Взаємовідносини

5.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку з питань своєї діяльності.

5.3. Під час службової взаємодії використовує офіційні канали службового зв’язку та дотримується Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Умови служби

6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації завідувача сектором, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв’язком, засобами

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-149 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

оргтехніки.

6.2 Режим роботи завідувача сектору визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-149 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404