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

спеціаліст І-ї категорії архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи

№ 3100-ПІ-148 **від 20.10.2023**

Зміст

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

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-148 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

1. Загальна інформація

1.1. Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.

1.2. Посада – спеціаліст I-ї категорії 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 бакалавра відповідного професійного спрямування (гуманітарний, суспільно-політичний, архівна справа).

1.8.2. Вільне володіння державною мовою.

1.8.3. Без вимог до стажу роботи

2. Мета посади

2.1. Здійснення роботи з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

3. Основні посадові обов'язки

3.1. Надає консультативно-методичну допомогу з питань складання номенклатури справ, описів справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу, акту про виділення до знищення документів, не внесених до НАФ відповідальним за діловодство та архів підприємств, установ і організацій громади.

3.2. Надає методичну допомогу у підготовці для приймання на зберігання від підприємств, установ та організацій - джерел комплектування документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.3. Виконує обов'язки секретаря експертної комісії: забезпечує скликання засідань комісії, ведення протоколів, доводить до відома зацікавлених установ та окремих осіб рішення комісії; веде її документацію і забезпечує її збереження.

3.4. Готує на запити підприємств, установ і організацій архівні довідки та довідки соціально-правового характеру, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі.

3.5. Проводить роботу щодо обліку, оптимального постелажного розміщення документів в архівосховищах відділу.

3.6. Здійснює контроль за температурно-вологісним режимом у сховищі та переміщенням справ.

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-148 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

36812304442300002

3.7. Здійснює картонування справ.

3.8. Проводить санітарно-гігієнічні роботи у сховищі (обезпилення).

3.9. Здійснює науково-технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання згідно з правилами Державного архіву.

3.10. Бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування.

3.11. Бере участь у перевірках ведення діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності, роботі їх архівних підрозділів, умовах зберігання документів них.

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

3.13. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.

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

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

4. Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов’язків спеціаліст І-ї категорії відділу має право:

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

4.2. 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.

4.3. 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, необхідні для виконання спеціалістом І-ї категорії своїх посадових обов'язків.

4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.

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

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3100-ПІ-148 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

5. Взаємовідносини

5.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради 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 спеціаліста І-ї категорії відділу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки.

6.2. Режим роботи спеціаліста І-ї категорії відділу, визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

36 8123044423 00004

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

______________	______________	______________________
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)