



**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](mailto:mail@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник архівного  
відділу управління  
документообігу та  
організаційної роботи**

**№ 3100-ПІ-150**

**від 20.10.2023**

**Зміст**

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



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
**№ 3100-ПІ-150 від 20.10.2023**  
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ  
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

## 1. Загальна інформація

- 1.1. Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2. Посада – начальник архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.3. Найменування структурного підрозділу – управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.4. Посада безпосереднього керівника – начальник 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, управління, 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

## 2. Мета посади

- 2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території громади, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи, наповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх реєстрація, зберігання та використання за призначенням.

## 3. Основні посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює керівництво діяльністю архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на відділ, та з урахуванням завантаженості кожного працівника відділу, організовує та контролює їх роботу.
- 3.2. Контролює дотримання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території громади.
- 3.3. Складає, і за погодженням з державним архівом області, подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи в громаді.
- 3.4. Забезпечує облік, зберігання і охорону :
  - 3.4.1. Документів Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та



- об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території міста.
- 3.4.2. Документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи
- 3.4.3. тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також ліквідаційними комісіями (ліквідаторами) та об'єднаннями громадян, що розташовані на території громади, або ліквідованих установ, підприємств, організацій, що діяли (були зареєстровані) на території громади.
- 3.4.3. Документів особового походження.
- 3.4.4. Друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи.
- 3.4.5. Облікових документів і довідкового апарату до них.
- 3.5. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
- 3.6. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території громади, незалежно від форми власності та підпорядкування, шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
- 3.7. Інформує Державний архів Рівненської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.
- 3.8. Веде облік юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу виконавчого комітету, на підставі затверджених списків.
- 3.9. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи 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.
- 3.10. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації громади, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Рівненської області.
- 3.11. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду. Передає Державному архіву Рівненської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- 3.12. Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про НАФ.



- 3.13. Надає документи НАФ для користування фізичним та юридичним особам; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.
- 3.14. Вивчає, узагальнює і поширює досвід архівних установ.
- 3.15. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.
- 3.16. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.17. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.
- 3.18. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє проекти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку.
- 3.19. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.20. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.21. Виконує інші функції відповідно чинного законодавства та за дорученням начальника управління.

#### 4. Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками та в межах компетенції відділу, підписувати та візувати документи.
- 4.2. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет Вараської міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 4.3. Представляти архівний відділ управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 4.4. Звертатись в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.
- 4.5. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, окремих спеціалістів підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до його компетенції.



- 4.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.
- 4.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

## 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, об'єднанням громадян 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 начальника відділу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 6.2. Режим роботи начальника відділу визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

