

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної ради
від 13.06.2016 №16-р

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючої Трудовим архівом
Володимир - Волинського району***

1. Загальні положення

Посада - завідуюча Трудовим архівом Володимир-Волинського району. Завідуюча Трудовим архівом Володимир-Волинського району (надалі - завідуюча Трудовим архівом) підпорядковується Володимир-Волинській районній раді та підзвітна і підконтрольна Державному архіву Волинської області, архівному відділу Володимир-Волинської державної адміністрації. Завідуюча Трудовим архівом призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Володимир-Волинської районної ради.

У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями районної ради та Положенням про Трудовий архів Володимир-Волинського району.

З питань організації та методики ведення архівної справи керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Волинської області.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Відповідно до покладених завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) з державними архівами, архівним відділом райдержадміністрації;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території району;

5) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

6) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

7) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

8) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

9) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

10) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

11) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

12) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

Завідувач Трудового архіву:

1) організовує діяльність Трудового архіву;

2) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

3) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

4) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5) визначає та затверджує службові обов'язки працівників Трудового архіву.

3. Права

Завідуюча Трудовим архівом має право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Типовому положенню;

4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

7) брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, районна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Волинської

області, архівний відділ районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

8) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

4. Відповідальність

Завідуюча Трудовим архівом відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, нешанобливе ставлення до громадян, керівників, співробітників, порушення норм етики поведінки;

- за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з відділами та підрозділами Володимир-Волинської районної ради та райдержадміністрації, Державним архівом Волинської області з питань, що стосуються діяльності Трудового архіву та його компетенції, для виконання завдань у встановлені законодавством терміни.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« _____ » _____ (Дата) _____ (Прізвище, Ім'я по батькові) _____ (підпис)