ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –

секретар Київської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Прокопів

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року

**Посадова інструкція**

**начальника відділу реєстрації документів, діловодства та**

**архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Начальник відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі - начальник відділу) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації, діловодства та архівної справи та цією посадовою інструкцією.

У питаннях архівної справи керується також відповідними рекомендаціями Держкомархіву та Державного архіву міста Києва.

1. **Завдання та обовʼязки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює реєстрацію та облік проектів рішень, поданих на розгляд секретаріату Київської міської ради.

2.2. Готує проекти доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради до проектів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд постійним комісіям Київської міської ради.

2.3. Бере участь у забезпеченні депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

2.4. Розміщує проекти рішень на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.5. Розміщує проекти рішень в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.6. Бере участь в організації проведення засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань сесій Київської міської ради.

2.7. Надає методичну та інформаційну допомогу депутатам Київської міської ради, помічникам-консультантам депутатів з питань оформлення проектів рішень.

2.8. Здійснює контроль за своєчасним випуском стенограм засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань Київської міської ради, інших нарад, які проводить керівництво Київської міської ради.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради та стенограм пленарних засідань Київської міської ради

2.10. Веде інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради та ведення діловодства в управлінні.

2.11. Відповідає за вчасну підготовку відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

2.12. Готує аналітичні довідки, річні звіти.

2.13. Виконує інші доручення керівництва секретаріату Київської міської ради.

2.14. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обовʼязки, очолює і контролює роботу працівників.

2.15. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Погоджує Положення про відділ.

2.16. Відповідає за організацію ведення архівної справи у секретаріаті Київської міської ради.

2.17. Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів.

2.18. Разом з керівниками структурних підрозділів розробляє номенклатуру справ поточного діловодства Київської міської ради та подає на затвердження зведену номенклатуру Київської міської ради.

2.19. Очолює роботу з упорядкування довідкового апарату, який полегшує облік і використання архівних матеріалів.

2.20. Надає необхідну методичну допомогу, інструктує працівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради про порядок формування, підготовки і передачі матеріалів до архіву.

2.21. Контролює своєчасне надходження до архіву документів, які закінчені діловодством.

2.22. Бере участь у проведенні експертизи цінності архівних документів, відборі матеріалів на постійне і тимчасове зберігання, складанні актів про передавання документів до державного архіву, списанні і знищенні матеріалів, термін зберігання яких минув.

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

2.24. Організовує підготовку необхідних довідок на основі даних, які є в матеріалах архіву, готує встановлену звітність.

2.25. Бере участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства та організації архівної справи у секретаріаті Київської міської ради.

2.26. Бере участи у розробці Положення про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради.

2.27. Передає справи, які відносяться до Національного архівного фонду, на постійне зберігання до Державного архіву міста Києва.

2.28. За дорученням керівництва бере участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій, організує наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.29. Здійснює контроль за експлуатацією та станом приміщень архіву, наявністю та станом протипожежних засобів.

2.30. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, правил і норм охорони праці.

2.31. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.32. Виконує інші доручення керівника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1. **Права**

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ та управління в секретаріату Київської міської ради, в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальнику управління, керівництва секретаріату Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. За дорученням начальника управління брати участь у перевірці структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради у межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. За дорученням начальника управління запитувати та отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та фахівців з архівної справи необхідну інформацію для виконання покладених на нього функцій.

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління про заохочення працівників відділу та застосування заходів дисциплінарного впливу.

1. **Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

1. **Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, Регламент Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та Положення про відділ реєстрації документів, діловодство та архівну справу, Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, нормативні документи, які регламентують роботу архівів, порядок оформлення і чинну систему кваліфікації матеріалів, що надходять до архіву.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Ознайомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)