

2.2. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням документів в Департаменті.

2.3. Виконує доручення директора Департаменту у межах своїх повноважень.

2.4. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів до керівництва та начальників Департаменту.

2.5. Відповідає за зберігання штампів та правил їх користування.

2.6. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.

2.7. Здійснює реєстрацію та веде облік вхідної та вихідної кореспонденції, запити на інформацію, звернення громадян.

2.8. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до Державного архіву Одеської області.

2.9. Контролює та відповідає за використання бланків облдержадміністрації та готує звіти щодо їх використання.

2.10. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію.

2.10. Надає консультації запитувачам під час оформлення запиту.

2.11. Приймає вхідну кореспонденцію.

3. Відповідальність

Провідний документознавець відділу несе відповідальність за:

3.1. Своєчасне та якісне виконання роботи.

3.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

3.3. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

3.4. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

Провідний документознавець несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією згідно з діючим законодавством.

4. Взаємовідносини за посадою

Провідний документознавець у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

4.1. З працівниками та структурними підрозділами Департаменту;

4.2. З іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;

З інструкцією ознайомена (ний) 26.10.2017 (дата) ЛЮ (особистий підпис) Коваленко Н.Н. (прізвище та ініціали)