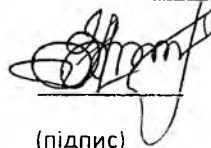


Додаток 5
до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

(посада)



Л.М.Звірко

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" 20" грудня 2017 р.

ЗАВДАННЯ,

ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б"

Найменування державного органу Хорольська райдержадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Шевчуга Марина Юріївна

Б В

Посада Начальник архівного відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу Архівний відділ Хорольської районної державної адміністрації

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку та зберігання.	Проведено 2 записи у книгу обліку надходжень документів, внесено 2 зміни до карток фондів	Протягом року	
		Проведено контроль та облік документів у 9 справах фондів	Протягом року	

2	Перевірка та контроль роботи архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності.	Проведено в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності 7 архівних установ, які створені на території району. незалежно від форми власності та підпорядкування	Протягом року
3	Координація діяльність органів державної влади. підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства та надання їм методичної допомоги.	Складено план та проведено перевірки зберігання документів та ведення діловодства у 6 установах району	Протягом року
4	Здійснення контролю за додержанням законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи.	Надано 16 установам району рекомендації щодо використання в роботі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування. на підприємствах, в установах і організаціях.	Протягом року
5	Надання консультацій. роз'яснень. Підготовка відповідей на звернення	Відповідно до Закону України "Про звернення громадян" підготовлено понад 180 відповідей на заяви громадян. надано 4 консультації та роз'яснення.	По мірі надходження

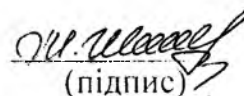
* Визначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

Керівник апарату районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

І.О.Штейнберг
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

М.Шевчуга

(ініціали та прізвище)

Згідно з рішенням керівника апарату райдержадміністрації




(підпис)

І.О.Штейнберг