

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації



О.Коробчук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного документознавця архівного відділу
районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основною метою діяльності провідного документознавця архівного відділу районної державної адміністрації є впорядкування документів підприємств, установ та організацій району та їх прийом на державне зберігання до архівної установи району.

Провідний документознавець архівного відділу районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу.

Провідний документознавець архівного відділу районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, з дотриманням вимог законодавства про працю.

У своїй діяльності провідний документознавець архівного відділу районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими підзаконними нормативно-правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, відповідними розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про архівний відділ, наказами Державної архівної служби України та Державного архіву Волинської області.

На посаду провідного документознавця архівного відділу районної державної адміністрації призначаються особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Провідний документознавець архівного відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний документознавець архівного відділу райдержадміністрації:

- взаємодіє з підприємствами, організаціями та установами з питань інформаційного та документального поповнення банку даних;
- надає методичну допомогу секретарям селищних, сільських рад, структурним підрозділам районної державної адміністрації та організаціям усіх форм власності у веденні діловодства, підготовці документів для здачі їх на зберігання в архіви різних рівнів;
- веде тематичне виявлення документів по фондах Державного архіву;
- проводить прийом громадян;
- готує копії архівних документів та відповіді на запити громадян;
- разом із начальником архівного відділу районної державної адміністрації забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що надходять на зберігання до архівного відділу;
- забезпечує роботу з ведення діловодства;
- виконує завдання та доручення заступників голови, керівника апарату та начальника архівного відділу райдержадміністрації.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату райдержадміністрації;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку

ПРАВА

Провідний документознавець архівного відділу райдержадміністрації має право:

- представляти відділ районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні документи для поповнення Національного архівного фонду України;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний документознавець архівного відділу райдержадміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку..

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника архівного відділу. Виконані документи подає начальнику архівного відділу.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації



О. Гринюк

Ознайомилась з листом І.І. Сопронюк /
29.05.2018