

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л. КОСЮК

2019 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Провідного документознавця відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

Провідний документознавець відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації :

Забезпечує виконання покладених на відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації.

Підпорядковується начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації .

В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» ,» Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», « Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення процедур ведення документознавства ; розпорядженнями голови райдержадміністрації; Регламентом роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Горохівської райдержадміністрації; практику застосування законодавства

з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників Горохівської райдержадміністрації; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) провідного документознавця його обов'язки виконує реєстратор згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою .

Спеціальні вимоги: типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах , нормативно- правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчі документи органів виконавчої влади, що визначають напрями діяльності архівних установ, стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику й термінологію, трудове законодавство, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, етику ділового спілкування, готовність підвищення професійної діяльності

### **Завдання та обов'язки**

Провідний документознавець відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації – зобов'язаний:

Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації .

При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації.

При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку формування та зберігання реєстраційних справ .

Здійснювати обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі згідно вимог законодавства формування та зберігання реєстраційних справ. Формує топографічні покажчики на фонди архівосховища.

Брати участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань.

Забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу.

Надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.

Інформувати начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації, про порушення вимог законодавства з питань функціонування центру надання адміністративних послуг.

Вчасно долучати та архівувати реєстраційні справи від нотаріусів.

Контролює та відповідає за своєчасне підготування реєстраційних справ для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України згідно чинного законодавства.

Готувати пропозиції начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

Формувати та вести автоматизовану систему діловодства.

### **Права**

Провідний документознавець відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації має право:

Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації.

Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення і покращення роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації.

### **Відповідальність**

Провідний документознавець відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації несе відповідальність за:

Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

За зберігання документів в архівосховищі.

За пожежну безпеку в архівному відділенні.

За підготовку та видачу документів з архіву за вимогою.

Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників державної служби та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

За ведення діловодства у архівному відділенні відділу.

Невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Провідний документознавець відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації :

Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації, від начальника відділу з питань організації діяльності центру надання



адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації, відповідального за ведення діловодства, за особистим зверненням громадян.

Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією директора відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – в відділі з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Горохівської райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлені: Провідний документознавець відділу  
з питань організації діяльності ЦНАП  
райдержадміністрації

19 березня 2019 року *З. М. П.* М.П. Загребельна