

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту економічного  
та регіонального розвитку  
обласної державної адміністрації

С. СУВОРОВ

2019 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного документознавця відділу з питань персоналу**  
**та контрольно-інформаційної роботи**  
**Департаменту економічного та регіонального розвитку**  
**Херсонської обласної державної адміністрації**

**Загальна частина**

1.1. Провідний документознавець відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – провідний документознавець) забезпечує ведення діловодства, проходження документів, крім того отриманих та надісланих електронною поштою, їх облік, контроль, роботу архіву.

1.2. Провідний документознавець безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.3. Провідний документознавець призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, за заявою.

1.4. У своїй роботі провідний документознавець керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та заступників, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент, а також Положенням про відділ з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи.

1.5. На посаду провідного документознавця призначається особа з повною вищою освітою не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Забезпечує:

- розроблення в Департаменті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- реєстрацію та облік документів;

- методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах Департаменту;

- реєстрацію звернень громадян в системі електронного документообігу;

- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Департаменту вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

- використання системи електронного документообігу;

- дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Департаменту в електронній формі та користування ним;

- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії.

2.2. Забезпечує дотримання правил складання та оформлення документів відповідно до Інструкції з діловодства.

2.3. Готує проекти відповідей на запити, що стосуються виконавської дисципліни.

2.4. Проводить повний та глибокий аналіз дотримання термінів виконання службових документів в Департаменті. Здійснює підготовку довідок, інших матеріалів, пов'язаних із станом виконавської дисципліни.

2.5. Здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надходять до Департаменту.

2.6. Забезпечує належну організацію особистих прийомів громадян керівництва Департаменту.

2.7. Здійснює прийом вхідних дзвінків, під час звернень громадян на «гарячу» телефонну лінію.

2.8. Забезпечує контроль за своєчасним розглядом звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян структурними підрозділами Департаменту.

2.9. Готує щоквартальні аналітичні та статистичні звіти про підсумки роботи із зверненнями громадян у Департаменті.

2.10. Надає консультації та роз'яснення громадянам, які звертаються до Департаменту, про порядок вирішення їх питань.

2.11. Забезпечує організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву.

2.12. Розробляє Положення про експортну комісію Департаменту та готує проект відповідного наказу.

2.13. Складає щорічні плани роботи архіву, експертної комісії Департаменту та інформації про їх виконання

2.14. Здійснює контроль за додержанням єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Департаменту, для передачі на державне зберігання.

2.15. Готує та складає описи архівних справ постійного зберігання, особового складу та акти знищення документів Департаменту, після обробки

документів працівниками Державного архіву області.

2.16. Готує акти про приймання-передачу справ постійного строку зберігання та з особового складу, а також документів на зберігання та для подальшої роботи у відповідності до номенклатури справ інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації у разі змін у структурі обласної державної адміністрації.

2.17. Видає, приймає, реєструє справи, які надаються з архівосховища Департаменту для користування працівникам структурних підрозділів Департаменту та здійснює контроль за своєчасним поверненням справ до архіву Департаменту.

2.18. Забезпечує організацію робіт по обладнанню архівосховища та упорядкування розміщення архівних справ.

2.19. Забезпечує зберігання протягом установленого строку документів у архівосховищі Департаменту.

2.20. Складає зведену номенклатуру справ Департаменту на підставі номенклатури справ структурних підрозділів Департаменту та надає її на погодження до Державного архіву області.

2.21. Забезпечує контроль за оформленням справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.

2.22. Забезпечує підготовку та висвітлення щоквартальних звітів щодо роботи Департаменту із доступу до публічної інформації.

2.23. Забезпечує контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян структурними підрозділами Департаменту.

2.24. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### **3. Права**

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Департаменту (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

### **4. Відповідальність**

Провідний документознавець несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх

нормативних документів Департаменту та законних розпоряджень керівництва;

- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання в особистих цілях;

- неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності провідного документознавця його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу з питань  
персоналу та контрольно-  
інформаційної роботи  
Департаменту економічного та  
регіонального розвитку  
обласної державної адміністрації

О.КРАЙНЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)  
і приймаю до виконання

16.04.2019  
дата

[Signature]  
підпис

Кав'юк-Кірюшенко І.В.  
ПІБ