

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Золочівської
райдержадміністрації

(посада)

Василь МАРКЕВИЧ

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02"

09

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|--|--------------------------------------|---|
| Посада | Начальник відділу | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | — | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Архівний відділ | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | — | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | — | |

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питанні архівної справи і діловодства.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Керівництво та організація роботи архівного відділу: – забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; – забезпечення виконання плану роботи відділу. |
| 2 | Розробка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо упорядкування документів структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. |
| 3 | Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацювання запитів громадян щодо сум нарахованої заробітної плати та копії документів НАФ. |

| | |
|----|--|
| 4 | Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям усіх форм власності з питань зберігання та впорядкування архівних документів. |
| 5 | Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів на території району. |
| 6 | Проведення в у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування. |
| 7 | Перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності. |
| 8 | Надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території. |
| 9 | Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області. |
| 10 | Надання архівних довідок, копії документів фізичним і юридичним особам, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечення у разі виявлення архівних документів недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу. |

4. Права

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, Державний архів Львівської області, юридичні та фізичні особи.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи,
 Комунікація та взаємодія,
 Відповідальність,
 Самоорганізація та самостійність
 Управління конфліктами

7. Умови служби

Короткострокові відрядження, що мають періодичний характер

Погоджено

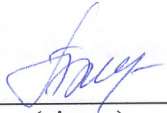
Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Надія Шимків
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020.
(дата)

Л.Бойко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020