


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Олена ПЕТІЧЕНКО
"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ архівної справи та діловодства районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Належне ведення діловодства у відділі

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення діловодства у відділі, оформлення справ відповідно до номенклатури справ відділу. Оформлення номенклатури справ відділу.
2	Забезпечує складання, переробку та оформлення номенклатури справ структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій – джерел комплектування відділу.
3	Участь у перевірці роботи архівних підрозділів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та надання методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
4	Здійснення картонування документів, які надходять на державне зберігання, а також перекартонування тих, що зберігаються у відділі.
5	Забезпечення ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району для подання належних відомостей про ці документи Державному архіву Чернівецької області.
6	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у Положенні про відділ.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями району, органами місцевого самоврядування та Державним архівом Чернівецької області з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій району, органів місцевого самоврядування документи та матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань і обов'язків.
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації району
Органи місцевого самоврядування
Державний архів Чернівецької області.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Професійні знання
Взаємодія та аналітичні здібності.

Погоджено

Начальник відділу архівної
справи та діловодства районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Інна ПАРЕНКО
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна Каленчук
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Цвітана ГАРГАУН
(ім'я та прізвище)