

1
Інструкція

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату районної
державної адміністрації

Наталія КВАША

« 11 » 07 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

документознавця I категорії відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Документознавець I категорії відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації (далі - документознавець) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2. Документознавець підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду документознавця призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, який вільно володіє державною мовою.

4. В своїй роботі документознавець керується Конституцією України, законами України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, Регламентом Великобілозерської районної державної адміністрації, регламентуючими документами та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, а також законодавствами з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу, Інструкцією з діловодства та Посадовою інструкцією

Документознавець повинен знати:

Конституцію України;

Регламент Великобілозерської районної державної адміністрації;

Положення про апарат Великобілозерської райдержадміністрації;

Положення про відділ організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державної адміністрації;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, «Optima Workflow», Excel.

5. За відсутності документознавця його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, який відповідає за виконання контрольних документів.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом документознавець:

1) забезпечує ведення діловодства, прийом, реєстрацію, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до архіву райдержадміністрації, оперативний пошук документів, відправлення кореспонденції;

2) забезпечує своєчасне доведення документів районної державної адміністрації до структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, за строками виконання службових документів;

4) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

5) здійснює контроль за своєчасним виконанням посадовими особами контрольних документів;

6) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

8) здійснює зв'язок засобами електронної пошти з органами виконавчої влади;

9) здійснює оформлення службових документів, що складаються в апараті райдержадміністрації;

10) здійснює підготовку справ до зберігання та використання;

11) здійснює забезпечення функціонування єдиної комп'ютерної системи електронного документообігу «Optima-WorkFlow»;

12) здійснює та опрацьовує реєстрацію електронних версій документів засобами єдиної комп'ютерної системи електронного документообігу «Optima-

WorkFlow»;

13) здійснює щомісячний моніторинг виконання «контрольних» листів;

14) здійснює зняття з контролю документів, які відпрацьовані у відділах та заступниками голови, оформлення відпрацьованих документів «до справи».

15) інформує керівництво райдержадміністрації про можливе порушення терміну або невиконання документу;

16) вносить пропозиції про притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб, винних у порушеннях строків виконання документів;

17) виконує поточні доручення начальника відділу;

18) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державно адміністрації.

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

ІІІ. ПРАВА

Документознавець має право:

1) у процесі виконання покладених на відділ завдань, в межах наданих повноважень забезпечувати ведення ділового листування;

2) запитувати, за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4) має право на відпочинок на протязі 10 хв. за 1 годину безперервної роботи за комп'ютером.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Документознавець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, покладених на нього, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та даною посадовою інструкцією.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Документознавець:

1) одержує матеріали для роботи від начальника відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. В разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, документознавець зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника;

2) представляє підготовлені матеріали начальнику відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації;

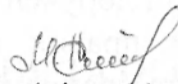
3) готує документи індивідуально, або спільно з начальником відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату

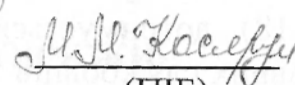
райдержадміністрації;

4) взаємодіє з відповідними відділами та секторами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації.

УЗГОДЖЕНО


В.о.завідувача юридичного
сектору апарату
Великобілозерської районної
держадміністрації

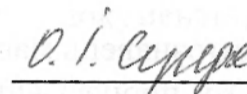

(підпис)


(ПІБ)

01.07.2016
(дата)

В.о.завідувача сектору кадрової
роботи апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації


(підпис)


(ПІБ)

01.07.2016
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Андрусак Лілія Миколаївна	Документознавство і категорія ваддизу райдержадміністрації та управління своєством і контролю апарату рай- держадміністрації	