

Державний архів  
Івано-Франківської області



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В. о. директора Державного архіву  
Івано-Франківської області  
Л. ХАРУК  
18 лютого 2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю  
**Сміжака Андрія Романовича**

### **1. Загальні положення**

Начальник відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю Державного архіву Івано-Франківської області здійснює керівництво діяльністю відділу. Призначається на посаду на конкурсній основі та припиняє виконання службових обов'язків наказом директора держархіву області відповідно до законодавства про державну службу.

Перебуває у прямому підпорядкуванні директора держархіву області та заступника директора архіву.

Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами Державної архівної служби України, Правилами роботи архівних установ України, положенням про Державний архів Івано-Франківської області, положенням про відділ звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю, наказами директора архіву, а також цією посадовою інструкцією.

Мета діяльності: забезпечення керівництва та організації роботи відділу, надання організаційно-методичної допомоги архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення з питань використання інформації документів.

### **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу;

розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

складає річний план-звіт роботи відділу використання інформації документів, індивідуальний план-звіт роботи та контролює їх виконання.

здійснює функції з підготовки пропозицій щодо формування державної політики у сфері використання інформації документів, розроблення, експертизи та редагування проектів нормативно-правових актів;