


Державний архів
Івано-Франківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Державного архіву
Івано-Франківської області
 Л. ХАРУК

02 жовтня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю

Білокур Наталії Миколаївни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю Державного архіву Івано-Франківської області призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та припиняє виконання службових обов'язків наказом директора архіву області відповідно до законодавства про державну службу. Підпорядковується та є підзвітним безпосередньо начальникові відділу.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Правилами роботи архівних установ України, нормативно-методичними документами, Положенням про Державний архів Івано-Франківської області, Положенням про відділ звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю, наказами Державної архівної служби України, директора архіву, індивідуальним планом роботи та цією інструкцією.

Мета діяльності: інформаційне забезпечення виконання запитів і звернень соціально-правового та майнового характеру фізичних і юридичних осіб України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

складає індивідуальний план-звіт роботи та контролює його виконання;
виконує запити соціально-правового і майнового характеру фізичних і юридичних осіб України, іноземних громадян та осіб без громадянства;

оформляє і видає архівні довідки, копії та витяги документів за встановленою формою;

надає у встановленому порядку на договірних засадах юридичним та фізичним особам послуги, пов'язані із використанням інформації документів;
веде особистий прийом громадян;