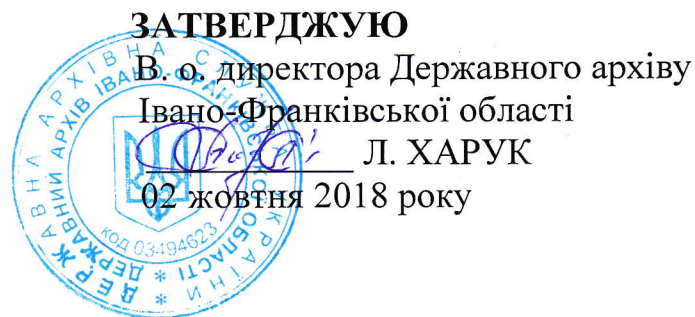


Державний архів  
Івано-Франківської області



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

спеціаліста

відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю

**Білас Наталії Ігорівни**

### 1. Загальні положення

Спеціаліст відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю Державного архіву Івано-Франківської області призначається на посаду та припиняє виконання своїх обов'язків згідно з наказом директора архіву за погодженням начальника відділу. Підпорядковується начальнику відділу.

Спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Основними правилами роботи державних архівів України, нормативно-методичними документами, Положеннями про Державний архів Івано-Франківської області та відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю, наказами Державної архівної служби України, директора архіву, індивідуальним планом роботи та цією посадовою інструкцією.

Мета діяльності: виконання запитів і звернень фізичних і юридичних осіб, інформування органів виконавчої влади вищого рівня, установ та громадськості про наявність в держархіві області документів з актуальної тематики.

### 2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст:

складає індивідуальний план-звіт роботи та контролює його виконання;  
забезпечує реалізацію державної політики, виконання галузевих програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

реалізовує покладені на державний архів повноваження у сфері використання інформації документів;

виконує запити соціально-правового та 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;