



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу діловодства апарату
Очаківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є забезпечення зберігання, обліку і охорони документів Національного архівного фонду, що створюються в процесі діяльності Очаківської районної державної адміністрації, забезпечення господарської діяльності апарату Очаківської районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

5. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад державної служби категорії В, на яку призначаються громадяни України, яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодіжний бакалавр або бакалавр; вільно володіють державною мовою, вміють працювати на комп'ютері на рівні користувача, знають норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. Заміщує начальника відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Складає номенклатуру справ відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації.

1. Складає зведену номенклатуру справ апарату Очаківської районної державної адміністрації на основі номенклатур структурних підрозділів апарату Очаківської районної державної адміністрації.

2. Спільно з підрозділом, відповідальним за архівну справу в Очаківській районній державній адміністрації надає методичну допомогу структурним підрозділам Очаківської районної державної адміністрації у складенні номенклатур справ.

3. Формує у справи документи Національного архівного фонду, що створюються в процесі діяльності Очаківської районної державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

4. Формує у справи документи не віднесені до Національного архівного фонду, що створюються в процесі діяльності Очаківської районної державної адміністрації, для тривалого або тимчасового зберігання.

5. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Очаківської районної державної адміністрації проектів описів справ постійного терміну зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

6. Організовує роботу архіву апарату Очаківської районної державної адміністрації.

7. Організовує роботу експертної комісії Очаківської районної державної адміністрації.

8. Організовує роботу по користуванню архівними документами, наданню архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно вимог чинного законодавства з питань діловодства та архівної справи.

9. Приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату Очаківської районної державної адміністрації, які відповідають за роботу з документами.

10. Складає правила пожежної безпеки в архіві апарату Очаківської районної державної адміністрації.

11. Забезпечує редагування, друк, розсилку розпоряджень та доручень голови Очаківської районної державної адміністрації, листів, інших

документів Очаківської районної державної адміністрації.

12. Здійснює виготовлення копій розпоряджень та доручень голови Очаківської районної державної адміністрації, листів, інших документів Очаківської районної державної адміністрації.

13. Готує переліки прийнятих розпоряджень та доручень голови Очаківської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації.

14. Веде електронну базу розпорядчих документів голови Очаківської районної державної адміністрації, забезпечує її збереження на електронних носіях та оприлюднення на офіційному веб-сайті Очаківської районної державної адміністрації.

15. Здійснює друкування і розмноження в Очаківській районній державній адміністрації документів з грифом "Для службового користування" за допомогою електронно - обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

16. Сприяє роботі комісії при проведенні інвентаризації основних засобів та товарно-матеріальних цінностей в Очаківській районній державній адміністрації.

17. Вживає заходів щодо збереження та раціонального використання майна Очаківської районної державної адміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах та установах з питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організації місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. На забезпечення умов для належної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами, довідковими матеріалами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Якість та об'єктивність матеріалів, що готуються.

3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Недотримання Регламенту та правил внутрішнього трудового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

5. Розголошення відомостей, що містять службову інформацію та іншої інформації з обмеженим доступом, які йому довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Очаківської районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції для отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для організації роботи апарату Очаківської районної державної адміністрації тощо.

2. За дорученням керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації, начальника відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень.

Посадову інструкцію склав:

Начальник відділу діловодства апарату
Очаківської районної державної
адміністрації



(підпис)

А.КАПУСТА

ПОГОДЖЕНО:

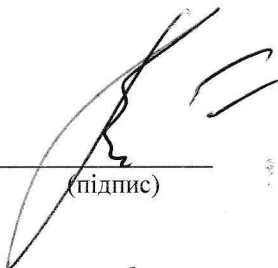
Завідувач сектору управління
персоналом апарату Очаківської
районної державної адміністрації



(підпис)

С.РЯБОВА

Начальник відділу правової роботи та
роботи зі зверненнями громадян апарату
Очаківської районної державної
адміністрації



(підпис)

О.КАМАЛЕТДИНОВА


З посадовою інструкцією ознайомлений
(на)

16.08.2018

(дата)

26.03.2019

(дата)



(підпис)

2. Вербицька

(ПШ)

А.Тонгарук

(ПШ)