

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації



І.В. Мещан
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода відділу організаційної
роботи та документообігу департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Діловод відділу організаційної роботи та документообігу департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується директору департаменту та начальнику відділу.

1.2. Основним завданням діловода відділу організаційної роботи та документообігу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо порядку ведення діловодства департаменту.

1.3. Для виконання поставлених завдань діловод повинен мати необхідні знання, досвід практичної роботи.

1.4. На посаду діловода призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку, зі стажем роботи за фахом не менше одного року.

Діловод повинен знати закони України, постанови, інструкції по діловодству; повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил по охороні праці та пожежної безпеки.

Діловод у своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими актами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженням департаменту соціального захисту населення, інструктивними, методичними документами, положенням про відділ організаційної роботи та документообігу, цією посадовою інструкцією та безпосередньо вказівками начальника відділу.

1.5. Діловод призначається і звільняється із займаної посади у встановленому законом порядку наказом директора департаменту соціального захисту населення за погодженням начальника відділу.

1.6. Діловод у разі необхідності виконує обов'язки іншого працівника відділу на час його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, інші причини).

2. Завдання та обов'язки

Згідно положення про відділ організаційної роботи та документообігу, діловод виконує такі функції:

2.1. виконує покладену на нього роботу відповідно до Положення про відділ та планів роботи відділу;

2.2. здійснює підготовку вихідної кореспонденції до відправки. Перевіряє наявність реквізитів та правильність їх оформлення та веде реєстр відправленої кореспонденції;

2.3. групує документи у справи в хронологічному порядку;

2.4. підшиває та розшиває документи для формування справ в папки;

2.5. готує справи на комісію Київської облдержадміністрації по вирішенню спірних питань щодо визначення статусу осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, а також евакуйованих із зони відчуження в 1986 році;

2.6. контролює та підтримує належний стан особових справ осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, а також евакуйованих із зони відчуження в 1986 році;

2.7. забезпечує зберігання службової документації;

2.8. є відповідальним за архів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

2.9. при користуванні оргтехнікою та іншими приладами дотримується техніки безпеки та протипожежної безпеки, підтримує належний санітарний стан в приміщенні відділу;

2.10. виконує інші доручення керівництва департаменту та начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань;

2.11. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.

3. Права

Діловод має право вимагати і отримувати від управлінь та самостійних відділів департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації інформацію про стан виконання отриманих завдань.

4. Відповідальність

4.1. Діловод в межах чинного законодавства, внутрішніх положень і службових інструкцій несе відповідальність за:

4.1.1 дотримання трудового правопорядку, службової дисципліни та етики службовця;

4.1.2 якість виконання завдань і доручень, вживання можливих заходів щодо запобігання недоліків і порушень у роботі;

4.1.3 дотримання в процесі роботи правил службової таємниці, нерозголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.2. Діловод є службовцем, тому зобов'язаний чітко дотримуватись вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» з питань, що його стосуються.

За порушення законодавства, використання службового положення в корисних цілях діловод притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

4.3. Діловод відповідає за виконання покладених на нього обов'язків, повноту використання вимог і за прийнятті рішення.

4.4. Діловод несе особисту відповідальність за виконання функцій, покладених на відділ і вимог цієї посадової інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Діловод відділу взаємодіє:

5.1. з структурними підрозділами департаменту з питань роботи з документами;

5.2. з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України та іншими установами (відомствами).

Начальник відділу організаційної роботи та документообігу

Ю.М. Шум

З правами та обов'язками ознайомлена

Т.В. Лисько