

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного документознавця відділу організації діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний документознавець відділу організації діловодства та контролю (далі – провідний документознавець) забезпечує реєстрацію та відправлення вихідної службової кореспонденції адміністрації, що надсилається адресатам засобами електронного, поштового зв'язку та через систему електронного документообігу.

1.2. Провідний документознавець безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

1.3. Провідний документознавець призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації за поданням начальника відділу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.4. Провідний документознавець в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»; нормативні документи, що стосуються організації діловодства та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

1.5. Провідний документознавець вільно володіє державною мовою.

1.6. Провідний документознавець повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Провідний документознавець під час відсутності, заміщається головним спеціалістом цього ж відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перевіряє правильність оформлення вихідної службової кореспонденції адміністрації, що надсилається адресатам засобами електронного, поштового зв'язку та через систему електронного документообігу.

2.2. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної службової кореспонденції адміністрації, що надсилається адресатам засобами електронного, поштового зв'язку та через систему електронного документообігу.

2.3. Здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службової кореспонденції в системі електронного документообігу.

2.4. Забезпечує приймання документів через електронну пошту.

2.5. Здійснює видачу бланків адміністрації та виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради) Київської міської державної адміністрації структурним підрозділам адміністрації.

2.6. Аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.7. Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

3. Права

3.1. Повертати на доопрацювання документи, підготовлені з порушенням встановлених вимог.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

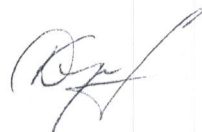
4. Відповідальність

4. Провідний документознавець несе персональну відповідальність за повноту, якість виконання обов'язків згідно з вимогами посадової інструкції, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил внутрішнього службового розпорядку, пожежної безпеки та охорони праці, норм етики.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Провідний документознавець під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками відділу організації діловодства та контролю, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

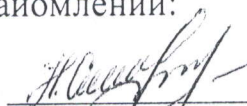
Начальник відділу організації діловодства та контролю

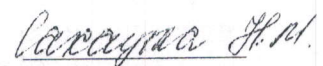


Дмитро КРИВОРУЧКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

18.03.19
(дата)


(підпис)


(ПІБ)