



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

24 квітня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст архівного відділу

категорія посади Б В

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу
----------------------------------	-----------------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері архівної справи, здійснення управління архівною справою та територією Голосіївського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка архівних довідок, копій та витягів з документів.
2	Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян та надання відповідей до відділу роботи зі зверненнями громадян.
3	Розгляд в установленому законодавством порядку запитів від органів державної влади, підприємств, установ.
4	Особистий прийом юридичних та фізичних осіб-підприємців щодо ліквідації підприємств, консультації з питань передавання документів на тривале зберігання.
5	Приймання та облік документів згідно з описами справ ліквідованих підприємств (установ, організацій).
6	Комплектування та розміщення переданих документів в архівосховищі.
7	Забезпечення проведення перевірок Головним управлінням Пенсійного фонду України в м. Києві стосовно наданих архівним відділом довідок.
8	Ведення облікової документації відділу та довідкового апарату архівних фондів.
9	Формування звіту про проведення перевірки наявності справ фондів, які зберігаються в архівному відділі, до Державного архіву міста Києва.
10	Проведення перевірки наявності справ, які зберігаються в архівному відділі.

4. Права

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.
Брати участь в розробці документів в межах своєї компетентності.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації,
Державний архів м. Києва, Головне управління Пенсійного фонду України в м. Києві,
фізичні та юридичні особи-ліквідатори підприємств.

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва.

Розроблено

Виконувач обов'язків

начальника архівного відділу _____

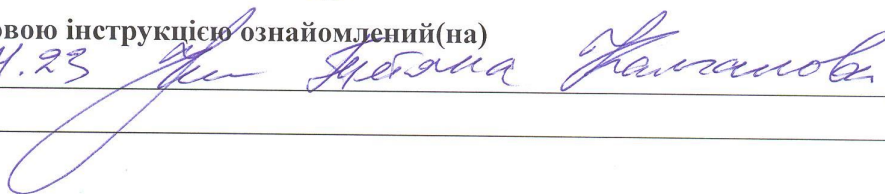

(підпис)

Тетяна КАЛІГАНОВА

24.04.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.04.23


Тетяна Каліганова