

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації



Яна ДАЦУН

(підпис)

30.03.2023

року

починає діяти з _____ року¹

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада - начальник архівного відділу _____

категорія посади - Б

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник керівника апарату
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Подільського району міста Києва та надання соціально-правових послуг суб'єктам звернення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація діяльності відділу, персональна відповідальність за виконання покладених завдань на архівний відділ.
2	Підготовка і подача на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про архівний відділ та підготовка і подача на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації посадової інструкції начальника відділу та співробітників відділу.
3	Розподіл завдань між співробітниками відділу, контроль їх виконання; вживання заходів до підвищення професійного рівня співробітників відділу – навчання на курсах підвищення кваліфікації тощо.
4	Вирішення відповідно до законодавства питань щодо доступу представників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.
5	Проведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції відділу.
6	Представляти відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.
7	Підготовка, за дорученням керівних осіб, яким підпорядковується відділ, проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах.
8	Персональна відповідальність за опрацювання контрольних доручень.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Контролювати дотримання строків передачі справ в архів. Контролювати дотримання правил одержання та використання документів в архівному відділі. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції. Доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з керівництвом райдержадміністрації – з питань зберігання та використання документів. Взаємодія з керівництвом організацій та установ району, які є джерелом комплектування архіву, з питань дотримання правил підготовки та передачі справ в архів.

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)