

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(підпис)

Яна ДАЦУН

року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст архівного відділу категорія посади ☐ Б ☒ В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, надання соціально – правових послуг громадянам України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення прийому, обліку, зберігання та використання документів.
2	Здійснення обліку, систематизації та комп'ютеризації архівних документів.
3	Контроль за своєчасним надходженням заяв громадян з соціально-правових питань та виконанням запитів у передбачений термін (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – ЦНАП).
4	Виконання запитів соціально-правового характеру.
5	Виконання та передавання до ЦНАПу актів прийому передачі архівних довідок, копій документів.
6	Контроль своєчасне та якісне виконання запитів соціально-правового характеру.
7	Систематичне підвищення кваліфікації.
8	Проведення перевірки наявності справ із складанням актів.
9	Виконання обов'язків керівника у разі його відсутності.

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

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія зі співробітниками райдержадміністрації з питань зберігання та використання документів. Взаємодія зі співробітниками підприємств, установ, організацій та громадянами з питань пов'язаних з архівними справами.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено