


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

 Ольга БОЙКО
«28» серпня 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного документознавця відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний документознавець відділу організації діловодства є працівником державного органу, який виконує функції з обслуговування. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Провідний документознавець відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду провідного документознавця відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У разі відсутності іншого провідного документознавця виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі провідний документознавець відділу керується Конституцією України, законами України, рішеннями Верховної Ради України і Київської міської ради, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками провідного документознавця є:

2.1.1. Забезпечення роботи з документами, які надходять від державних установ, правоохоронних органів, організацій, промислових підприємств, підприємницьких структур міста Києва, району та інших регіонів України.

2.1.2. Надання консультативно-методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації ділових процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

2.1.3. Участь у розробленні планів роботи, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства.

2.1.4. Прийом, облік, зберігання, оперативний пошук документів, інформування за документами, які надходять до райдержадміністрації, передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції.

2.1.5. Реєстрація вхідних і вихідних документів за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД). Підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів. Сканування та доведення до виконавців службових документів і доручень керівництва до них.

2.1.6. Передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.

2.1.7. Надання довідкової інформації про наявність документів, стан їх виконання та знаходження працівникам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та заявникам.

2.1.8. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

2.1.9. Здійснення своєчасної та належної доставки за призначенням вихідної кореспонденції райдержадміністрації, а також отримання та доставка кореспонденції від інших організацій.

2.1.10. Здійснення організації поштових відправлень кореспонденції.

2.1.11. Складання реєстрів поштових відправлень вихідної кореспонденції.

2.1.12. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.13. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.14. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3.ПРАВА

- 3.1. Провідний документознавець відділу має право:
- 3.1.1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.
 - 3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи.
 - 3.1.3. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.
 - 3.1.4. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Провідний документознавець несе відповідальність за:
- 4.1.1. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.
 - 4.1.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.
 - 4.1.3. Збереження документів, які знаходяться в його віданні, майна та облаштування, яке знаходиться на обліку у відділі.
 - 4.1.4. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.
 - 4.1.5. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 5.2. Координує свою роботу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управліннями та службами району.
- 5.3. Здійснює оперативний зв'язок з різними органами виконавчої влади, суміжними сферами діяльності, установами, підприємствами, організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.