

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

07 квітня 2023 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу організації категорія посади Б В
діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері діловодства, здійснення контролю та електронного документообігу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», інших нормативно-правових актів щодо організації діловодства та архівного зберігання документів.
2	Забезпечує перевірку, реєстрацію та відправку ініціативної вихідної службової кореспонденції за підписом керівництва адміністрації на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД та здійснює контроль за правильністю складання та оформлення вихідної службової документації.
3	Готує проєкт зведеної номенклатури справ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
4	Формує вхідну та вихідну службової кореспонденції у справи тимчасового зберігання та здійснює формування справ для підготовки документів до архівації.
5	Готує справи до передачі до архіву, описи справ та акти про вилучення для знищення документів, що зберігаються в паперовому вигляді.
6	Здійснює відправлення та доставку службової кореспонденції у виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) та поштове відділення 03039 в порядку, встановленому Регламентом адміністрації.

7	Формує реєстри рекомендованих та простих поштових відправлень, що зареєстровані безпосередньо у відділі організації діловодства та контролю. Приймає та перевіряє правильність складання та оформлення реєстрів поштових відправлень від структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації.
8	Виготовляє номерні бланки розпоряджень, наказів та листів адміністрації.
9	Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам, комунальним підприємствам, установам та організаціям, що віднесені до сфери управління адміністрації з питань організації діловодства та ведення архівної справи.
10	Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

4. Права

Здійснювати перевірку та повертати на доопрацювання неправильно підготовлені та невірно оформлені проекти вихідних ініціативних листів за підписом керівництва адміністрації згідно з Інструкцією з діловодства та Регламентом адміністрації. Перевіряти та повертати оформлені неналежним чином поштові відправлення та поштові реєстри структурним підрозділам та комунальним підприємствам, що віднесено до сфери управління адміністрації. Вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи з документами, а також з удосконалення організації роботи із службовою кореспонденцією та організації робочого місця.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, комунальними підприємствами, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Здійснення службових відряджень в межах міста Києва. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Начальник відділу
організації діловодства та контролю
 (посада особи,
 яка розробила посадову інструкцію


 (підпис)

Дмитро КРИВОРУЧКО 07.04.2023
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

07.04.2023



Сергій Жерков