

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуюча справами
Стрийського міськвиконкому
_____ **О.Затварницька**
_____ **2022 р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДІЛОВОДА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

I. Загальні положення

1. Діловод належить до професійної групи «Технічні службовці».
2. Призначення на посаду діловода та звільнення з неї здійснюється наказом міського голови за поданням із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Діловод підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

II. Завдання та обов'язки

Діловод:

1. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи.
2. Відповідно до резолюцій керівників підприємства передає документи на виконання, оформляє реєстраційні картки.
3. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.
4. Відправляє відповідну документацію адресатам.
5. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву.
6. Забезпечує зберігання службової документації.
7. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
8. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних, відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Права

Діловод має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Діловод несе відповідальність:

1. Відповідальність за порушення законодавства про працю та вимог Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", "Про захист персональних даних", "Про національний фонд України і архівні установи", а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

V. Повинен знати

Діловод повинен знати:

1. Положення й інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві.
2. Основні положення державної системи діловодства.
3. Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.
4. Структуру підприємства і його підрозділів.
5. Порядок контролю за проходженням службових документів.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта й підготовка безпосередньо на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

**Начальник архівного відділу
Стрийського міськвиконкому**

О.Ольберт

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Підпис _____ Дяків І.І

_____ 2022 року