



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. (03636) 2-45-19, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**діловод загального відділу
управління документообігу
та організаційної роботи**

№ 3110-ПІ-152

від 20.10.2023

Зміст

1. Загальна інформація	2
2. Мета посади	2
3. Основні посадові обов'язки	2
4. Права	3
5. Взаємовідносини	3
6. Умови служби	3



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3110-ПІ-152 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1. Загальна інформація

- 1.1. Категорія посади в органах місцевого самоврядування –
- 1.2. Посада – діловод загального відділу управління документообігу та організаційної роботи
- 1.3. Найменування структурного підрозділу - управління документообігу та організаційної роботи
- 1.4. Посада безпосереднього керівника - начальник загального відділу управління документообігу та організаційної роботи
- 1.5. Посада керівника структурного підрозділу – начальник управління документообігу та організаційної роботи
- 1.6. Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7. Посада особи, яка здійснює координацію діяльності- – начальник управління документообігу та організаційної роботи, начальник загального відділу управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.8. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1. Неповна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування (діловодство, архівна справа тощо).
 - 1.8.2. Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3. Без вимог до стажу роботи

2. Мета посади

- 2.1. Облік внутрішніх службових документів та забезпечення роботи архівного підрозділу виконавчого комітету Вараської міської ради.

3. Основні посадові обов'язки

- 3.1. Виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, виведення інформації).
- 3.2. Веде облік та реєстрацію службових документів, що подаються працівниками керівництву виконавчого комітету міської ради.
- 3.3. Здійснює моніторинг стану розгляду зареєстрованих документів.
- 3.4. Здійснює роботу по розмноженню необхідних документів на копіювальній техніці.
- 3.5. Законвертовує, адресує і маркує вихідну документацію.
- 3.6. Здійснює доставку документів виконавчого комітету міської ради адресатам на території міста.
- 3.7. Готує проект зведеної номенклатури справ міської ради та виконавчого комітету на основі номенклатур справ відділів, управлінь виконавчого комітету.
- 3.8. Здійснює підготовку документів до здачі на зберігання в архів, відповідно до затвердженої номенклатури справ, та роботу по знищенню справ, строк зберігання яких закінчився.
- 3.9. Складає описи справ, що передаються в архів для зберігання.
- 3.10. В межах компетенції, здійснює контроль за станом ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.



- 3.11. Здійснює оформлення, підшивку справ та готує описи номенклатурних справ управління документообігу та організаційної роботи по закінченню кожного діловодного року.
- 3.12. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу.
- 3.13. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.

4. Права

При виконанні покладених завдань та обов'язків діловод загального відділу управління документообігу та організаційної роботи має право:

- 4.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. Залучати за погодженням з керівниками спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до компетенції загального відділу.
- 4.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу.

5. Взаємовідносини

- 5.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до його компетенції.
- 5.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку з питань своєї діяльності.
- 5.3. Під час службової взаємодії використовує офіційні канали службового зв'язку та дотримується Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Умови служби

- 6.1. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації діловода загального відділу управління документообігу та організаційної роботи, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 6.2. Режим роботи діловода визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)





Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3110-ПІ-152 від 20.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404