

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу районної
державної адміністрації

Жк

Ніна НАГІРНЯК

" 02 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст, бухгалтер архівного відділу районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ Білозерської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації Закону «Про Національний архівний фонд та архівні установи», вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань галузі, готує начальнику відповідні пропозиції. Бере участь у розробленні проектів цільових програм, планово-звітної документації відділу, здійснює реалізацію законодавчих, нормативних актів, програм розвитку архівної справи
2	Виконує обов'язки секретаря експертної комісії (ЕК). Здійснює Відповідає за ф планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК в засіданнях. Готує на розгляд ЕК описи справ постійного зберігання, з кадрових питань номенклатури справ, списки установ, документи, яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання, здійснює перевірку змісту оформлення наданих документів, відповідно до вимог. Контролює доопрацювання проектів постанов ЕК, своєчасне виконання рішень.

3	Відповідає за архівосховище, забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Забезпечує виконання планових завдань та координує роботу, пов'язану із забезпеченням збереженості. Здійснює приймання, зберігання, раціональне розміщення документів в архівосховищі.
4	Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх Оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів.
5	Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів. Вносить зміни на підставі відповідних актів до облікових документів відділу. Складає плани і звіти про роботу архівосховища, його паспорт.
6	Здійснює ремонт, опрацювання, знепилювання, картонування документів. Здійснює підготовку документів до дезінфекції та дезінсекції, контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режим зберігання, протипожежну безпеку в архівосховищі.
7	Контролює та видає документи працівникам архіву, до читального залу, у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях зберігання. Опечатує архівосховище.
8	Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань, надає консультації організації забезпечення збереженості архівних документів
9	Здійснює комплексне та контрольне перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкції з діловодства, складання номенклатури справ, описів справ.
10	Популяризує архівні документи. Виконує запити юридичних і фізичних осіб, у т.ч. на платній основі.
11	Виконує обов'язки бухгалтера, веде бухгалтерський облік, готує та подає кошторис доходів і видатків, штатний розпис архівного відділу районної державної адміністрації в межах чисельності і фонду оплати праці працівників, складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, податкову та іншу звітність (декларацій) в порядку, встановлену законодавством.
12	Забезпечує виконання кошторису, додержання бюджетного законодавства при взятті та реєстрації бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України, здійсненні платежів по ним. Веде облік касових та фактичних видатків за кошторисами доходів і видатків, а також матеріальних цінностей.
13	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотримання фінансової дисципліни, встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, складає меморіальні ордери, веде головну книгу.
14	Забезпечує додержання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги закупівлі за бюджетні кошти, достовірність даних підтверджуючих документів, що формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування, здійснює нарахування заробітної плати працівникам відділу та перерахування пов'язані з виплатою бітної плати.
15	Проводить своєчасні розрахунки з бюджетом, Пенсійним фондом, організаціями, установами та підзвітними особами при наявності необхідних коштів.
16	Забезпечує своєчасну підготовку і подання місячних, квартальних, річних статистичних звітів до фінансового управління, управління Державного казначейства України у Білозерському районі, Білозерського відділення ОДПІ в Херсонській області по доходах, видатках державного і місцевого бюджетів та інших організацій за потребою. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів. Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

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

За дорученнями представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції. Здійснювати перевірку державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності чинного законодавства у межах наданих повноважень. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Зовнішня службова комунікація²


Взаємодіє з державними установами, організаціями, підприємствами, трудовим архівом району з основних питань їх діяльності, що належать до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія. Ефективність аналізу та висновків. Досягнення результатів, Самоорганізація та самостійність в роботі. Відповідальність.

Погоджено


Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації


(підпис)

Ніна НАГІРНЯК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олена ЗАРОВНА
(ім'я та прізвище)