


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Катеринопільської районної
державної адміністрації

 Лідія ГАРКАВА
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

02.01.2020.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ КАТЕРИНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-головний бухгалтер архівного відділу райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник архівного відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства району та здійснення фінансових розрахунків, пов'язаних із діяльністю архівного відділу, ведення бухгалтерського обліку та звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує проведення державної політики, вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі.
2	Виконує обов'язки секретаря експертної комісії відділу (ЕК).
3	Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту. Оформляє підсумки роботи з перевіряння наявності та розшуку документів. Здійснює ремонт, опрацювання, знецилювання, картонування документів.
4	Укладає топографічні покажчики на фонди архівосховища, здійснює топографування документів.
5	Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режими зберігання в архівосховищі.
6	Бере участь у підготовці та передачі державному архіву області архівних документів та довідкового апарату до них.
7	Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань.
8	Забезпечує роботу з каталогізації документів, проводить облік закаталогізованих

	документів.
9	Проводить впорядкування документів постійного зберігання та з особового складу юридичним особам віднесених до списку №1. Здійснює роботу з описання документів, складання описів.
10	Бере участь у розробленні інструкції з діловодства архівного відділу, положення про архівний відділ, положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації.
11	Впроваджує в практику роботи методичні розробки та передовий досвід роботи з профільних напрямків діяльності.
12	Бере участь в укладенні договорів з юридичними та фізичними особами щодо науково-технічного опрацювання та інших видів робіт з документами.
13	Забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
14	Забезпечує вирішення питань, спрямованих на здійснення фінансових розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності архівного відділу, ведення бухгалтерського обліку та звітності: <ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерський облік грошових коштів які надходять, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, вчасне фінансування операцій, пов'язаних з їх обігом; • нарахування і своєчасне перерахування платежів у Державний бюджет, внесків на державне соціальне страхування, та інші фонди; • ведення бухгалтерської звітності, подання її в установленні строки відповідним органам; • зберігання бухгалтерських документів на паперових носіях та в електронній формі сформованих відповідно до номенклатери справ архівного відділу; • Здійснення контролю за економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей, у встановленні строки проведення їх інвентаризації та списання.
15	На час відсутності начальника архівного відділу (відпустки, відрядження, хвороба) виконує його функціональні обов'язки в частині прийняття письмових звернень (заяв) від юридичних та фізичних осіб.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Зовнішня службова комунікація²

Співпраця з апаратом районної державної адміністрації, відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування підприємствами та установами району.

6. Вимоги до компетентності


Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, спеціаліста чи магістра. Вільне володіння українською мовою, навички роботи на комп'ютері.

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України для участі в нарадах – семінарах з архівних питань та питань фінансово-господарського обліку.

З посадовою інструкцією ознайомлений

02.01.2020



Віталій СИТНИК