

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

І.Є. Мартенс

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу обліку та довідкового апарату
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», організаційно забезпечує контроль за дотриманням Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в частині забезпечення державного обліку документів.

1.2. Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу обліку та довідкового апарату.

1.3. Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Стаж роботи не обов'язковий.

1.4. Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу обліку та довідкового апарату.

1.6. Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО:

- 2.1. Контролює роботу з питань своєчасного подання відділами архіву відомостей щодо внесення відповідних змін в облікові документи у сектор обліку ДАЛО;
- 2.2. Організовує роботу та контролює державний облік документів незалежно від зберігання і форм власності на них;
- 2.3. Забезпечує схоронність облікової документації у Державному архіві, своєчасність та правильність внесення змін до облікових документів; забезпечує облік, схоронність та використання секретних документів підприємств, установ та організацій.
- 2.4. Бере участь у проведенні перевірки наявності і стану документів, розшуку невиявлених справ.
- 2.5. Виконує довідки тематичного та соціально-правового характеру.
- 2.6. Бере участь у підготовці узагальнюючих відомостей з обліку документів для Центрального фондового каталогу Укрдержархіву.
- 2.7. Здійснює сканування (оцифровування) архівних документів для створення фонду використання.
- 2.8. Бере участь у нарадах, семінарах з питань архівної справи.
- 2.9. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області має право:

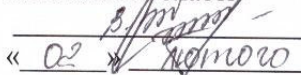
- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу обліку та довідкового апарату.
- 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області

 Т. Я. Волинська
« 02 » жовтня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області
І.Є. Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу обліку та довідкового апарату
Державного архіву Львівської області
Даниляк Наталії Ігорівни

1. Загальні положення:

1.1. Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області є державним службовцем категорії «Б», здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в частині забезпечення зберігання секретних документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) в Державному архіві Львівської області (надалі – ДАЛО); а також за роботою секретних архівних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування, установ та організацій щодо формування НАФ.

1.2. Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО безпосередньо підпорядковується директору ДАЛО начальнику відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО.

1.3. Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та державну службу директором ДАЛО.

Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (у разі коли особа претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до розділу XV пункту 2 підпункту 2 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.4. Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Правилами роботи архівних установ України, Типовими нормами часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчими документами органів виконавчої влади, що визначають напрями діяльності архівної установи; Законом України «Про державну таємницю»; постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання

такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Кодексом України про адміністративні правопорушення та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника обліку та довідкового апарату ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій інструкції, відповідно до індивідуальних планів роботи.

1.6. Заступник начальника обліку та довідкового апарату ДАЛО повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО відповідно до поставлених на нього завдань:

2.1. Контролює роботу секретних архівних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування, установ та організацій щодо формування НАФ, експертизи цінності документів, комплектування ДАЛО.

2.2. Контролює та організовує роботу щодо забезпечення приймання, зберігання документів НАФ від режимно-секретних органів, установ та організацій.

2.3. Забезпечує приймання, зберігання і раціональне розміщення документів у архівосховищі, в тому числі, що знаходяться на таємному зберіганні.

2.4. Здійснює наукове і методичне керівництво групою спеціалістів, що виконують роботи із звіркою наявності документів, складання описів і розробці науково-довідкового апарату до фондів.

2.5. Дотримується правил видачі документів і копій фонду оформлення видачі документів у тимчасове користування юридичним особам.

2.6. Здійснює роботу з цільової експертизи цінності документів, виявлення особливо цінних документів, віднесення документів НАФ до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного і культурного надбання.

2.7. Бере участь у роботі з підготовки довідників, путівників, покажчиків, оглядів, каталогів за документами НАФ.

2.8. Виконує довідки соціально-правового та тематичного характерів, в тому числі з грифом «таємно». Бере участь у підготовці тематичних інформацій та запитів.

2.9. Надає практичну та методичну допомогу організаціям, установам та підприємствам з питань складання номенклатури справ та формування фондів РСО, приймає їх на державне зберігання.

2.10. Проводить оцифрування (сканування) архівних документів з метою створення фонду їх використання.

2.11. Бере участь у роботі ЕК звуженого складу, комісії з розсекречення документів колишнього СРСР, забезпечує виконання річного плану РСО, ведення секретного діловодства.

2.12. Складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

2.13. Бере участь у методичних нарадах, тимчасових групах, комісіях ДАЛО.

2.14. Забезпечує виконання індивідуального плану, готує звіт про його виконання.

2.15. Дотримується правил охорони праці і техніки безпеки протипожежного захисту.

3. Права:

Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати працівників архіву, його структурні підрозділи до виконання доручень керівництва ДАЛО.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції ДАЛО.

3.3. Користуватися правами та пільгами, передбаченими Законом України "Про державну службу" та чинним законодавством України.

4. Відповідальність:

Заступник начальника відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, доручень керівництва ДАЛО згідно чинного законодавства та даної Посадової інструкції.

Ознайомлена:

Заступник начальника відділу
обліку та довідкового апарату

« *OL* » _____

OL

Н.І. Даниляк
2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор Державного архіву
Львівської області
І.С. Мартенс
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу обліку та довідкового апарату
Державного архіву Львівської області
ЖУК НАТАЛІЇ БОГДАНІВНИ

1. Загальні положення:

1.1. Начальник відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б», здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в частині забезпечення організації обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ); забезпечення зберігання секретних документів НАФ у ДАЛО; контроль за веденням секретного діловодства в архівних підрозділах органів державної влади та місцевого самоврядування, установах та організаціях

1.2. Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО безпосередньо підпорядковується директору ДАЛО та заступнику директора ДАЛО.

1.3. Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та державну службу директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (у разі коли особа претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до розділу XV пункту 2 підпункту 2 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.4. Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних установ України, Типовими нормами часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність, розпорядчими документи органів виконавчої влади, що визначають напрями діяльності архівної установи; Законом України «Про державну таємницю»; постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність,

деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Кодексом України про адміністративні правопорушення та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Начальник обліку та довідкового апарату ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій інструкції, відповідно до індивідуальних планів роботи.

1.6. Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Визначає ступінь відповідальності працівників, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Контролює роботу щодо забезпечення збереженості документів НАФ у ДАЛО.

2.3. Контролює роботу з дотримання режиму секретності в ДАЛО; а також правила ведення облікової документації під час прийому іноземних делегацій.

2.4. Складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

2.5. Організовує роботу по забезпеченню приймання, зберігання і раціонального розміщення документів в архівосховищах, в тому числі і документів, що знаходяться на таємному зберіганні.

2.6. Забезпечує і контролює дотримання правил видачі документів і копій фонду користування з архівосховищ, оформлення видачі документів у тимчасове користування юридичним особам.

2.7. Здійснює роботу з цільової експертизи цінності документів, виявлення особливо цінних документів, віднесення документів НАФ до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, обов'язкового страхування, зберігання.

2.8. Керує та контролює роботу режимно-таємного підрозділу відділу, бере участь в роботі експертно-перевірної комісії та експертних комісій (звуженого складу) архіву, установ і організацій, надає практичну допомогу зі складання номенклатур, описів справ постійного зберігання, контролює виконання Закону України «Про державну таємницю» інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці.

2.9. Здійснює керівництво роботами по державному обліку документів і створенню системи науково-довідкового апарату до них.

2.10. Забезпечує зберігання і використання довідкового апарату і облікових документів, визначає перспективи створення довідкового апарату до документів і використання автоматизованих систем для пошуку інформації.

2.11. Організовує роботу по описанню і каталогізації документів, вдосконаленню і переробленню описів, вдосконаленню і уточненню схеми державного обліку документів архіву.

2.12. Координує діяльність підрозділів архіву по каталогізації документів в процесі проведення ними інших робіт.

2.13. Організовує роботу по веденню обліку, по підготовці відомостей про зміни у складі і обсязі фондів для Центрального фондового каталогу Укрдержархіву.

2.14. Вирішує питання фондування документів ДАЛО, визначає схему обліку, порядок ведення відповідних облікових документів архіву.

2.15. Організовує роботу стосовно підготовки довідників (путівників, покажчиків, оглядів, каталогів) за документами НАФ.

- 2.16. Організовує розшук відсутніх документів.
- 2.17. Здійснює розробку наукових досліджень і підготовку нормативно-методичних документів з профільних відділу питань.
- 2.18. Організовує і веде роботу щодо вдосконалення нормування, впровадження наукової організації праці, підвищення кваліфікації працівників відділу, впроваджує наукові дослідження і прогресивні методи у практику роботи відділу і архіву.
- 2.19. Складає плани роботи відділу, а також розділи до перспективних та річних планів розвитку архівної справи в архіві, готує звіти про їх виконання.
- 2.20. Виступає з науковими доповідями, статтями, лекціями і повідомленнями, здійснює рецензування робіт свого профілю, консультує співробітників місцевих державних архівних установ, архівних підрозділів і діловодних служб незалежно від форм власності, громадян з питань діяльності відділу.
- 2.21. Бере участь у роботі колегії, експертно-перевірної комісії, інших постійно діючих й тимчасових рад і комісій.
- 2.22. Контролює дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, протипожежного захисту.

3. Права:

Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО має право:


- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Залучати працівників архіву, його структурні підрозділи до виконання доручень керівництва ДАЛО.
- 3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції ДАЛО.
- 3.4. Користуватися правами та пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

4. Відповідальність:

Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвочасне виконання своїх функціональних обов'язків, доручень керівництва ДАЛО згідно чинного законодавства та даної Посадової інструкції.

Ознайомлена:

Начальник відділу обліку та
довідкового апарату


" 02" _____ Н.Б. Жук
02 _____ 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

І.Є. Мартенс
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення:

1.1. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області (далі – ДАЛО) у межах своєї компетенції здійснює виконання завдань та обов'язків, визначених Положенням про відділ обліку та довідкового апарату ДАЛО.

1.2. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату організаційно забезпечує створення довідкового апарату ДАЛО, відповідає за архів та діловодство у ДАЛО.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором ДАЛО в порядку, встановленому законодавством.

1.4. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу обліку та довідкового апарату.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування.

1.6. Не може бути призначено на посаду провідного спеціаліста відділу особу, відносно якої існують обмеження, передбачені Законом України “Про державну службу”.

1.7. Провідний спеціаліст відділу у роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положенням про ДАЛО та наказами ДАЛО, повинен знати Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, володіти навичками роботи на комп'ютері з відповідними засобами програмного забезпечення.

1.8. На час відсутності провідного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його заміщує інший працівник відділу обліку та довідкового апарату за дорученням начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

2. Згідно з наданими повноваженнями провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО:

2.1. Бере участь у складанні довідкового апарату ДАЛО.

2.2. Надає організаційну, методичну та практичну допомогу працівникам та відвідувачам архіву з питання ефективного використання документів ДАЛО та довідкового апарату до них.

2.3. Забезпечує облік, зберігання та ведення журналу реєстрації документів з грифом обмеженого доступу "Для службового користування".

2.4. Здійснює роботу щодо приймання документів, в тому числі через програму «Megapolis», попереднього їх розгляду, реєстрації, обліку, оперативного пошуку, копіювання і тиражування та доведення до виконавців.

2.5. Бере участь у виконанні запитів.

2.6. Відповідальна за архів та діловодство у ДАЛО.

2.7. Бере участь у нарадах, семінарах з питань архівної справи.

2.8. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.

3. Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу обліку та довідкового апарату.

3.4. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

4. Відповідальність:

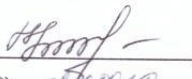
4.1. Провідний спеціаліст відділу є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, в т.ч. передбачених розділом 2 цієї Інструкції, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність та/або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.


Погоджено:

Начальник відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО


Н.Б. Жук
«02» травня 2018 року

Ознайомлена:

Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО


В.В. Гуржельська
«10» травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу обліку та довідкового апарату
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення.

1.1. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області (далі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», організаційно забезпечує роботу щодо каталогізації документів згідно архівних правил та контролює її виконання.

1.2. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу обліку та довідкового апарату.

1.3. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Стаж роботи не обов'язковий.

1.4. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу обліку та довідкового апарату.

1.6. Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО:

2.1. Організовує та контролює роботу з каталогізації документів та удосконалення каталогу.

2.2. Надає консультативно-методичну допомогу відвідувачам та дослідникам читального залу, установам, організаціям стосовно документів, які зберігаються в ДАЛО та довідкового апарату до них.

2.3. Розробляє рекомендації та вносить пропозиції для покращення роботи каталогу ДАЛО.

2.4. Здійснює описування документів.

2.5. Складає описи та науково-довідковий апарат до них після науково-технічного опрацювання документів.

2.6. Бере участь у проведенні перевірки наявності і стану документів, розшуку невиявлених справ.

2.7. Виконує довідки тематичного та соціально-правового характеру.

2.8. Проводить перевіряння наявності документів.

2.9. Здійснює сканування (оцифрування) архівних документів з метою створення фонду їх використання.

2.10. Бере участь у підготовці узагальнюючих відомостей з обліку документів для Центрального фондового каталогу Укрдержархіву.

2.11. Бере участь у нарадах, семінарах з питань архівної справи.

2.12. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.

3. Права.

Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу обліку та довідкового апарату.


3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом Законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність.

Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

Провідний спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області

 Н.І. Приходько

« 02 » 02 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Львівської області
І.С. Мартенс
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу обліку та довідкового апарату
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення.

1.1 Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату Державного архіву Львівської області (далі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В», здійснює створення довідкового апарату ДАЛО, приймає участь у виконанні запитів соціально-правового характеру.

1.2. Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується начальнику відділу обліку та довідкового апарату.

1.3. Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО призначається і звільняється з посади наказом директором ДАЛО з числа осіб, що мають освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Досвід роботи не обов'язковий.

1.4. Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу.

1.6. Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО:

- 2.1. Складає науково-довідковий апарат до описів.
- 2.2. Відповідає за доручене йому архівосховище.
- 2.3. Здійснює видачу документів з архівосховища.
- 2.4. Веде топографічну картотеку та книгу видачі документів із архівосховища.
- 2.5. Проводить облік документів, що зберігаються в архівосховищі.

- 2.6. Проводить перевірку наявності і стану документів невиявлених справ.
- 2.7. Веде облік невиявлених справ в архівосховищі.
- 2.8. Спільно зі столом обліку проводить звірку облікових даних по окремих сховищах.
- 2.9. Здійснює прийом і картонування документів, написання і наклеювання ярликів.
- 2.10. Організовує роботу з топографізації архівосховища.
- 2.11. Забезпечує належні санітарно-гігієнічні, фізичні умови зберігання документів в архівосховищі.
- 2.12. Щомісячно звітує перед начальником сектору про виконану роботу.
- 2.13. Надає консультативно-методичну допомогу відповідним службам підприємств, установ та організацій.
- 2.14. Контролює дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту в архівосховищі.
- 2.15. Здійснює контроль за використанням архівних документів, які видані у користування відвідувачам, тільки в читальному залі.
- 2.16. Виконує довідки соціально-правового характеру.
- 2.17. Бере участь у нарадах, семінарах з питань архівної справи.
- 2.18. Щоквартально звітує перед начальником відділу про виконану роботу.

3. Права.

Спеціаліст відділу обліку та довідкового ДАЛО має право:


- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу обліку та довідкового апарату.
- 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом Законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність.

Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:

Спеціаліст відділу обліку та довідкового апарату ДАЛО

 В.М. Петришин
«02» лютого 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного
архіву Львівської області



І.С.Мартенс

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення:

1.1. Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення Державного архіву Львівської області (надалі - ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б», забезпечує ведення бухгалтерського обліку у ДАЛО.

1.2. Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення ДАЛО безпосередньо підпорядковується директору ДАЛО і начальнику відділу-головному бухгалтеру.

1.3. Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення ДАЛО призначається та звільняється з посади директором ДАЛО відповідно до законодавства про працю та державну службу, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Повинен мати стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи з виконання архівом основних завдань та функцій.

1.4. Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення ДАЛО у своїй роботі керується Законами України у сфері державного управління, зокрема: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», а також «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, вказівками Укрдержархіву та облдержадміністрації.

1.5. Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій інструкції, відповідно до індивідуальних планів роботи.

1.6. Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

- 2.1. Виконує обов'язки касира згідно «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні»;
- 2.2. Проводить прийом та видачу грошових цінностей в касі Державного архіву;
- 2.3. Розробляє меморіальний ордер № 1.
- 2.4. Забезпечує касове виконання державного бюджету .
- 2.5. Забезпечує та відповідає за своєчасне оформлення документації на виплату заробітної плати, відряджень, тощо, щодо обслуговування в органах Державного казначейства .
- 2.6. Перевіряє правильність поданих документів, готує платіжні доручення на перерахування коштів відповідно до Бюджетного кодексу України, Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.12 р. (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21.06.12 р. № 754). Несе повну відповідальність за комплексність представлених документів. При наявності невідповідностей та можливого нецільового використання державних коштів доповідає начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру, при потребі директору архіву в усній чи письмовій формі.
- 2.7. Слідкує, відповідає та доповідає про рух коштів на реєстраційних рахунках загального та спеціального фонду державного бюджету головному бухгалтеру, завідувачу сектору, директору архіву при потребі в усній чи письмовій формі
- 2.8. Слідкує за змінами в наказах органів Державного казначейства та діє згідно них, при потребі ознайомлює відповідних працівників ДАЛО.
- 2.9. Розробляє банківські документи, слідкує за надходженням коштів по загальному та спеціальному фонду та відповідає за їх своєчасне перерахування, належне оформлення руху коштів державного бюджету по банківських операціях відповідно діючому законодавству , розробляє меморіальні ордера по даних рахунках .
- 2.10. Розробляє меморіальний ордер № 2, № 3, № 14.
- 2.11. Проводить видачу довіреностей на одержання матеріальних цінностей і контроль за їх використанням.
- 2.12. Спільно з структурними підрозділами Державного архіву приймає участь у розробці та складає бюджетні запити по загальному та спеціальному фонду.
- 2.13. Відповідає за своєчасне укладання угод по наданню послуг Державному архіву , при потребі організовує укладання угод .
- 2.14. Виконує інші доручення начальника відділу, директора Державного архіву.
- 2.15. У випадку відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера виконує його функції відповідно до його посадової інструкції .
- 2.16. Веде облік основних засобів , необоротних активів ,інших необоротних матеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, господарських матеріалів та канцелярське приладдя, інше майно Державного архіву згідно діючого законодавства.
- 2.17. Слідкує та забезпечує відповідність ведення обліку інвентарних карточок, список інвентарних карточок, інвентарних номерів фактичній відповідності наявного майна.

- 2.18. Розробляє меморіальні ордера № 10, 9 та інші.
2.19. Веде облік та відповідає за нарахування зносу майна Державного архіву.
2.20. Підвищувати професійний рівень, вивчати законодавчі акти та нормативні документи.


3. Права

Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення має право приймати певні рішення, вносити пропозиції в межах своєї компетенції, вимагати від працівників архіву необхідні первинні документи для складання бухгалтерської звітності.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, доручень директора згідно з чинним законодавством та даною Посадовою інструкцією.

**З функціональними обов'язками
ознайомена:**



"02" _____ 2018 року

Н.А. Ільків

2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Львівської області

І.Є. Мартенс

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер Державного архіву Львівської області (надалі - ДАЛО) є державним службовцем категорії «Б», здійснює загальне керівництво діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення, забезпечує належні умови для його ефективної роботи, несе відповідальність за результати діяльності відділу.

1.2. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер ДАЛО безпосередньо підпорядковується директору ДАЛО.

1.3. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер ДАЛО призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та державну службу директором ДАЛО, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Повинен мати стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи з виконання архівом основних завдань та функцій.

1.4. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер ДАЛО у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України у сфері державного управління, зокрема: "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", а також "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової інспекції України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, вказівками Укрдержархіву та облдержадміністрації.

1.5. Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення - головному бухгалтеру ДАЛО підпорядковані працівники відділу фінансово-господарського забезпечення згідно із штатним розписом.

1.6. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер ДАЛО відповідно до поставлених до нього завдань:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує належні умови для ефективної роботи відділу та архіву в цілому.

2.2. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку в державному архіві.

2.3. Здійснює контроль за зберіганням і правильним використанням грошових коштів і матеріальних цінностей.

2.4. Організовує облік основних засобів, матеріалів, грошових коштів та веде контроль за їх використанням.

2.5. Слідкує: за правильним використанням кошторису видатків, розрахунків по заробітній платі з працівниками Державного архіву, веденням бухгалтерської і статистичної звітності.

2.6. Забезпечує правильне документальне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій пов'язаних з рухом грошових коштів, нарахуванням і перерахуванням податків та зборів.

2.7. Приймає заходи по запобіганню недостач, порушень і зловживань.

2.8. Забезпечує суворе дотримання касової і розрахункової дисципліни, використання одержаних в банку коштів по призначенню.

2.9. Забезпечує належний порядок зберігання бухгалтерських документів.

2.10. Здійснює постійний контроль за своєчасним оформленням прийому і видачі грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, правильним використанням фонду оплати праці.

2.11. Забезпечує складання місячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів.

2.12. Веде контроль за дотриманням встановлених посадових окладів, доведених штатів, фонду преміювання у встановленому порядку.

2.13. Забезпечує нарахування заробітної плати та листків непрацездатності ДАЛО, складає звітність, пов'язану із нарахуванням заробітної плати та несе відповідальність за несвоєчасне та неналежне її подання у відповідні інстанції.

2.14. Забезпечує правильне оформлення відряджень, звітності, відповідає за своєчасну оплату відряджень працівникам ДАЛО згідно чинного законодавства.

2.15. Складає меморіальні ордери № 5, № 6, № 8.

2.16. Веде співпрацю з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Львівській області та іншими органами щодо звітності.

2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень знань, вивчає зміни до нормативних документів.

2.18. У випадку відсутності одного із працівників відділу виконує його функції відповідно до посадової інструкції відсутнього працівника відділу.

3. Права

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер має право:

3.1. Визначати функціональні обов'язки працівників відділу.

3.2. Приймати рішення з питань організації виконання завдань покладених на Відділ.

3.3. Давати працівникам відділу доручення та вказівки, перевіряти виконання ними посадових інструкцій, приймати заходи щодо їх виконання, заохочення та стягнення.

3.4. Приймати рішення і вносити пропозиції, що стосуються організації бухгалтерського обліку в Державному архіві, підписувати в межах своєї компетенції необхідні документи; отримувати інформацію для виконання своїх завдань та функцій від керівництва Державного архіву, Головного фінансового управління Львівської обласної державної адміністрації, Львівської обласної державної адміністрації, управління Державної казначейської служби України у Галицькому районі м. Львова Львівської області.

4. Відповідальність

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, доручень директора згідно з чинним законодавством та даною Посадовою інструкцією.

Ознайомлена:

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення - головний
бухгалтер
Г.П. Тимкович
02 жовтня 2018 року