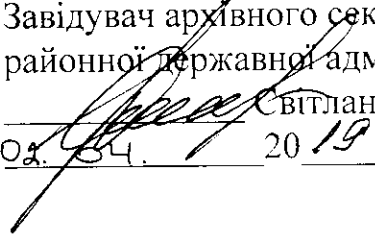


ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач архівного сектору Вітовської
районної державної адміністрації


Світлана МАРЧЕНКО

№ 34. 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного сектору районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Головний спеціаліст архівного сектору Вітовської районної державної адміністрації:

1) Призначається на посаду і звільняється завідувачем архівного сектору Вітовської районної державної адміністрації.

2) Особа, яка претендує на зайняття посади головного спеціаліста архівного сектору, повинна відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальних вимогам до осіб, які претендують на зайняття вищезазначеної посади, визначеним суб'єктом призначення:

3) У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінюсту, наказами Укрдержархіву, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, наказами державного архіву Миколаївської області та завідувача архівного сектору районної державної адміністрації.

4) Координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян з питань архівної справи і діловодства.

5) Забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст архівного сектору районної державної адміністрації:

1) Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів в галузі архівної справи.

2) Забезпечує зберігання, облік і охорону документів Національного архівного фонду.

3) Здійснює своєчасний прийом на державне зберігання документів від установ, організацій і підприємств району.

4) Надає допомогу по упорядкуванню документів, розробці номенклатури справ, інструкцій по діловодству, положень про архів і експертні комісії установ, організацій і підприємств району, документи яких підлягають прийому до архівного сектору.

5) Створює і удосконалює науково-довідковий матеріал до документів, які зберігаються в архівному секторі районної державної адміністрації.

6) Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у секторі, а громадянам – соціально-правового характеру.

7) Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

8) Приймає заяви громадян, готує проект відповіді.

9) Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності відповідно до Національних стандартів бухгалтерського обліку та звітності;

10) Здійснює нарахування і виплату в установлені строки заробітної плати працівникам сектору, проведення нарахувань на заробітну плату та утримань з неї, передбачених чинним законодавством України; формує особові рахунки працівників сектору та розрахунково-платіжні відомості. Зазначені операції може проводити у програмному забезпеченні, яке передбачено для їх ведення;

11) Складає меморіальні ордери .

12) Здійснює комплекс робіт, пов'язаних з формуванням та поданням Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України;

13) Складає та надає до органів Податкової адміністрації України Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку ;

14) Забезпечує своєчасну оплату рахунків з господарської діяльності.
Знадає акти звірок з дебіторами та кредиторами.

15) Забезпечує контроль за основними засобами та товарно-матеріальними цінностями.

16) Забезпечує бухгалтерський облік основних засобів та товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі сектору.

17) Проводить в установленому порядку інвентаризацію основних засобів та товарно-матеріальних цінностей;

18) Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (засигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами:

19) Здійснює дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

14) Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

15) Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які

16) Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст архівного сектору райдержадміністрації має право:

- 1) Представляти сектор в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду.
- 3) Вимагати від власника документів подання їх на експертизу в разі загрози або значного погіршення стану цих документів.
- 4) Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у секторі.
- 5) Відвідувати архіви (архівні підрозділи) і діловодні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст архівного сектору райдержадміністрації несе персональну відповідальність за:

- 1) Повноту, своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань і здійснення його повноважень.
- 2) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 3) Дотримання законодавства про державну таємницю згідно з чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст архівного сектору у своїй діяльності співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7. Посадова інструкція розроблена згідно з законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Регламентом райдержадміністрації, Положенням про архівний сектор райдержадміністрації.

Зміни та доповнення до Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативою завідувача сектору, а також з метою приведення Посадової інструкції у відповідність до Положення про архівний сектор райдержадміністрації та чинного законодавства.

З інструкцією ознайомлен /а:

Головний спеціаліст



Лариса ОНУФРІЄВА

02.04.2019р.

James
B. Johnson, P. L. A.

1000 Madison Ave.

11/11/11