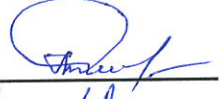


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник голови  
Кегичівської  
районної державної адміністрації**

  
Данько Т.О.  
«16» 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника архівного відділу Кегичівської районної**  
**державної адміністрації Семенюк Ольги Володимирівни**

**1. Загальні положення**

Начальник архівного відділу Кегичівської районної державної адміністрації (далі - архівний відділ) забезпечує організацію виконання завдань і функцій держави у сфері архівної справи та діловодства, здійснення управління архівною справою та діловодством на території Кегичівського району.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації підпорядковується Першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації та за погодженням із директором архівного відділу Харківської області в установленому законодавством порядку.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем магістра. Стаж роботи, відповідно до підпунктів 2-4 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу», вільно володіти державною мовою.

Спеціальні вимоги: начальник архівного відділу у своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції» та «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Указами та Розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, що регулюють розвиток архівної справи, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про архівний відділ районної державної адміністрації.

Начальник архівного відділу повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Лідерство: вміння вести ділові переговори, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.



Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні), вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.

Впровадження змін: реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи: організація і контроль роботи, управління якісним обслуговуванням, мотивування, вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Підвищувати рівень професійної компетентності на семінарах, навчаннях та шляхом самоосвіти. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник архівного відділу складає списки джерел комплектування та інших юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, на підставі рішення Експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області:

список юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу);

список юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які не передають документи до архівного відділу;

список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду.

Здійснює приймання документів Національного архівного фонду до архівного відділу.

Складає зведений план розвитку архівної справи у зоні комплектування та забезпечує його виконання.

Складає та за погодженням з Державним архівом Харківської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм.

Здійснює у межах своїх повноважень нормативно-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, та контролює дотримання ними і власниками приватних архівних зібрань вимог законодавства у сфері архівної справи і діловодства.



Надає юридичним і фізичним особам організаційно-методичну та консультативно-методичну допомогу.

Здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки стану діловодства та архівної справи з метою контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертної комісії юридичних осіб.

Здійснює ведення наглядових справ юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та карток обліку роботи з юридичною особою.

Здійснює централізований державний облік документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв, бібліотек, архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб усіх форм власності, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

Здійснює облік документів Національного архівного фонду в архівному відділі.

Забезпечує використання Національного архівного фонду: організовує та проводить експонування документів (або їх копій) на виставках; здійснює підготовку статей.

Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних підрозділів.

Складає щоквартальні, річні плани та звіти архівного відділу за встановленими формами, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної державної адміністрації.

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи архівного відділу.

Звітує перед головою Кегичівської районної державної адміністрації про виконання покладених на архівний відділ завдань та затверджених планів роботи.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції архівного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляє інтереси архівного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Державним архівом Харківської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Кегичівської районної державної адміністрації.

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; забезпечує подання до територіального органу Мін'юсту на державну реєстрацію наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

Організовує роботу з підвищення рівня особистої професійної компетентності.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень архівного відділу.

Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.



Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного і культурного розвитку Кегичівського району.

Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Кегичівської районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів.

Бере участь у підготовці звітів голови Кегичівської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Кегичівської районної ради.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

Бере участь відповідно до компетенції архівного відділу у забезпеченні відкритості влади.

Відповідає за зберігання печатки архівного відділу та правильність її використання.

Виконує інші доручення керівництва Кегичівської районної державної адміністрації

### 3. Права

Начальник архівного відділу для здійснення та виконання завдань, що визначені, має право:

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Кегичівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на архівний відділ завдань.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Кегичівської районної державної адміністрації у галузі архівної справи і діловодства.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції архівного відділу.

Отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного



фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

#### 4. Відповідальність

Начальник архівного відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту роботи Кегичівської районної державної адміністрації.

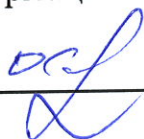
#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник архівного відділу взаємодіє з Державним архівом Харківської області, структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, а також трудовими архівами на території Кегичівського району.

Начальник архівного відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації.

Забезпечує надання у встановленому порядку та визначених строках відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

З інструкцією ознайомлена



Ольга СЕМЕНЮК

16.12.2019



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник архівного відділу  
районної державної  
адміністрації**

**З.В. Ялова**

**„12” лютого 2018 р.**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста – головного бухгалтера архівного відділу  
районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст – головний бухгалтер архівного відділу районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст – головний бухгалтер) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності в органі виконавчої влади. В межах своєї компетенції виконує завдання та обов'язки, покладені на відділ.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником архівного відділу районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, спеціаліста за спеціальністю, вільне володіння державною мовою;

Спеціальні вимоги:

Знання законодавства: нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку,



форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань. Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказів Міністерства юстиції України від 08.04.2013 року №656/5, «Правила роботи установ України»

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективною координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок.

Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись.

Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції: відповідальність і дисциплінованість; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати на загальний результат.

Головний спеціаліст - головний бухгалтер повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову. Підвищувати рівень професійної компетентності шляхом участі у семінарах, навчаннях та самоосвіти. Повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-головний бухгалтер:

- виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності архівного відділу районної державної адміністрації;
- здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат;
- бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності районної державної адміністрації,



інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;

- розробляє та здійснює заходи, спрямовані на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;

- бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих її етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки;

- виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;

- вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних;

- стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву;

- організовує використання відомостей, які містяться в документах Національного архівного фонду, що мають місцеве значення;

- готує архівні довідки, витяги та копії з документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі районної державної адміністрації, на запити фізичних осіб у терміни, встановлені чинним законодавством та Правилами роботи архівних установ України;

- відповідає за ведення реєстраційної документації;

- здійснює облік і звітність про проведену роботу, готує проекти листів з питань організації використання відомостей, які містяться в документах Національного архівного фонду;

- забезпечує в межах своєї компетенції доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ районної державної адміністрації;

- забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захист персональних даних;

- забезпечує в межах своєї компетенції здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

- виконує інші доручення начальника архівного відділу районної державної адміністрації;

- головний спеціаліст-головний бухгалтер архівного відділу є секретарем експертної комісії (далі ЕК) архівного відділу районної державної адміністрації та за рішенням голови ЕК, яким є начальник архівного відділу районної державної адміністрації, забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек та окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання;



- надає методичну і практичну допомогу з питань упорядкування документів підприємств, установ та організацій району;
- вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- проводить каталогізацію документів;
- проводить упорядкування документів відділу;
- проводить удосконалення описів справ фондів;
- вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### **3. П р а в а**

Головний спеціаліст - головний бухгалтер:


- може запитувати, за згодою начальника архівного відділу районної державної адміністрації, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- за дорученням начальника архівного відділу районної державної адміністрації брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва районної державної адміністрації, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. В і д п о в і д а л ь н і с т ь**

Головний спеціаліст – головний бухгалтер несе згідно чинного законодавства відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **5. В з а є м о в і д н о с и н и (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст – головний бухгалтер одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника архівного відділу районної державної адміністрації одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику архівного відділу районної державної адміністрації у визначений термін.

З інструкцією ознайомлена: 



„12” листопада 2018 р.