



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Бучацької районної  
державної адміністрації**

**В.В.БЕБИХ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА, БУХГАЛТЕРА АРХІВНОГО СЕКТОРУ БУЧАЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **I. Загальні положення**

Посадова інструкція регулює питання діяльності головного спеціаліста, бухгалтера архівного сектору Бучацької районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст, бухгалтер):

1) виконує покладені на архівний сектор районної державної адміністрації завдання та функції у сфері реалізації державної політики з питань архівної справи;

2) головний спеціаліст, бухгалтер призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням завідувача архівного сектору у відповідності з вимогами Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими нормативними актами, які стосуються державних службовців;

3) підпорядковується завідувачу віддулу;

4) надає організаційно-методичну допомогу архівним підрозділам і службам діловодства органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

5) отримує завдання від завідувача сектору, у встановлені терміни виконує їх та доповідає про виконання;

6) всі документи про діяльність сектору погоджує з завідувачем;

7) у своїй діяльності керується Законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями місцевих органів влади, нормативними актами і наказами Державної архівної служби України, основними правилами роботи державних архівів та архівних підрозділів, організацій і установ, наказами директора Державного архіву Тернопільської області, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про архівний сектор Бучацької районної державної адміністрації, посадовою інструкцією.

### **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу, бухгалтер :

1) забезпечує виконання завдань сектору щодо реалізації державної політики в галузі архівної справи, що належать до його компетенції та делегованих завідувачем сектору;

2) аналізує стан і тенденції розвитку архівної справи в районі;



- 3) бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних програм з питань, що належать до компетенції сектору;
- 4) організовує і забезпечує виконання сектором завдань в зазначені терміни на високому професійному рівні;
- 5) готує матеріали з питань діяльності сектору на засідання дорадчих органів;
- 6) консультує працівників архівних підрозділів і служб діловодства органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з питань здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;
- 7) вивчає вітчизняний і закордонний досвід в галузі організації архівної справи і впроваджує його в практику роботи сектору;
- 8) розробляє плани розвитку архівної справи в районі, річні, квартальні та місячні плани роботи сектору, готує звіти про їх виконання;
- 9) є секретарем експертної комісії сектору;
- 10) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них;
- 11) виконує запити громадян, організацій, установ, підприємств, для забезпечення їх законних прав та інтересів, надає платні послуги з використання документів;
- 12) здійснює прийом соціально-правових та тематичних запитів громадян, підприємств, установ та інших юридичних осіб;
- 13) надає консультації громадянам із складу та змісту документів з особового складу, що знаходяться на зберіганні в архівному секторі;
- 14) забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-Міністра України, наказів голови Державної архівної служби України, наказів та рішень колегії держархіву області, розпоряджень голови райдержадміністрації.
- 15) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст, бухгалтер сектору має право:

- 1) користуватися правами і свободами, які гарантовані Конституцією України та законодавством України;
- 2) представляти за дорученням керівництва орган виконавчої влади в інших органах виконавчої влади в межах своєї компетенції;
- 3) готувати вихідні документи із запитамі, що необхідні в роботі;
- 4) за дорученням начальника здійснювати перевірки роботи архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, місцевого



самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них;

5) готувати і вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

6) на підвищення свого професійного рівня відповідно до чинного законодавства;

7) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

8) Здійснювати заходи до підвищення ефективності використання державних коштів, до підсилення збереження власності відділу, забезпечення правильної організації, ведення бухгалтерського обліку і контролю.

#### **IV. Відповідальність**

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням застосовуються дисциплінарні заходи передбачені чинним законодавством України.

При порушенні законодавства про державну службу головний спеціаліст, бухгалтер сектору несе цивільну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### **У. Повинен знати**

Головний спеціаліст, бухгалтер повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу» «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, нормативні акти Кабінету Міністрів України, рішення районної ради та розпорядження голови районної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність державних архівів та архівних підрозділів, законодавчі і підзаконні акти з архівної справи, керівні і нормативні документи Державної архівної служби України, Державного архіву Тернопільської області, місцевих органів влади, що визначають напрямки діяльності архівного відділу, перспективи розвитку архівної справи; основні правила роботи державних архівів, системи зберігання і класифікації архівних документів; систему довідкового апарату; склад і зміст комплексу документів, що зберігаються в архіві; систему планово-звітної документації архівних установ; архівознавчу термінологію; нормативи з праці; організацію праці та управління; основні положення системи контролю і оцінки якості робіт в архівах; правила охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**



Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок.

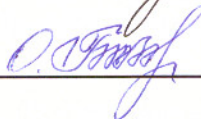
## VII. Взаємодія

Головний спеціаліст, бухгалтер архівного сектору районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Завідувач архівним сектором  
райдержадміністрації



З інструкцією ознайомлений(а)



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.