

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Добропільської районної
державної адміністрації

Л.В.Чамор
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста архівного відділу
Добропільської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Провідний спеціаліст архівного відділу Добропільської районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Добропільського району відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника архівного відділу Добропільської районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

1.4. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньому керівнику архівного відділу районної державної адміністрації.

1.5. На провідного спеціаліста відділу наказом начальника архівного відділу додатково покладаються обов'язки з організації та ведення бухгалтерського обліку.

1.6. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Держкомархіву, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора державного архіву області та начальника архівного відділу райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, нормативними документами, що стосуються державної служби та райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст архівного відділу:

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району.

2.2. Виконує додатково обов'язки з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності архівного відділу районної державної адміністрації та складення звітності.

2.3. Складає пофондові та постеляжні топографічні показчики.

2.4. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням заробітної плати, інших виплат.

2.5. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробці даних. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.6. Проводить в архівосховищах пошук та опрацювання документів на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, що звернулися до архівного відділу райдержадміністрації, готує архівні довідки, копії або витяги з документів.

2.7. Видає документи у тимчасове користування та контролює своєчасне їх повернення до архівосховища, розміщує документи на місця їх зберігання.

2.8. Здійснює раціональне розміщення документів в архівосховищах.

2.9. Виконує роботу з оприлюднення інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

2.10. Бере участь у застосуванні системи електронних допорогових закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.11. Бере участь у підготовці та проведенні «круглих столів», семінарів з питань організації діловодства та архівної справи.

2.12. Контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режим зберігання документів в архівосховищах.

2.13. Є відповідальним працівником за використання і зберігання печатки та штампу архівного відділу райдержадміністрації.

2.14. Є особою, відповідальною із забезпечення застосування електронного цифрового підпису в архівному відділі.

2.15. Готує проекти наказів, положень у межах своєї компетенції, організовує їх виконання.

2.16. Має право другого підпису.

2.18. Виконує інші доручення начальника архівного відділу та інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

2.19. Провідний спеціаліст відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; знати законодавство з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення

операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання - передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії; практику застосування чинного законодавства з питань архівної справи та діловодства; правила етичної поведінки, внутрішнього службового розпорядку, додержувати вимоги законодавства у сфері запобігання корупції, постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалення організації службової діяльності.

2.20. Провідний спеціаліст відділу повинен зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

2.21. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста архівного відділу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст архівного відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

3.3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.5. В межах своєї компетенції повідомляти начальника відділу про всі виявлені недоліки в діяльності відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.7. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян, а також мати право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неефективне, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Документи на опрацювання провідному спеціалісту передаються за резолюцією начальника відділу.

5.2. Розроблені проекти документів погоджує з начальником архівного відділу у відповідності до Положення про архівний відділ районної державної адміністрації.

5.3. За відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст (призначений у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.4. Для виконання обов'язків та реалізації прав в межах своїх повноважень провідний спеціаліст відділу взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, а також виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями району, при необхідності у визначені терміни надає та отримує від них відповідну інформацію.

Начальник архівного відділу
Добропільської РДА



Л.В.Чамор

З посадовою інструкцією
ознайомлена та один
примірник отримала:



Г.С.Каверіна

10 січня 2019 року