

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник архівного відділу
Ананьївської районної державної
адміністрації**

Галущенко І.О.
(підпис) Галущенко І.О.
(ім'я та прізвище)

" 04 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу Ананьївської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Бере участь у реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує обов'язки секретаря Експертної комісії відділу (ЕК). Здійснює формування планів роботи ЕК, організовує її роботу, забезпечує своєчасну підготовку матеріалів на розгляд комісії, а також участь членів ЕК у засіданнях. Готує на розгляд ЕК описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають і не підлягають прийманню на державне зберігання. Здійснює перевірку змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог. Контролює своєчасне виконання рішень ЕК.
2	Відповідає за архівосховище. Забезпечує збереженість, облік та раціональне розміщення документів в архівосховищі. Забезпечує виконання планових завдань та

	координує роботи, пов'язані із забезпеченням збереженості. Проводить перевірки наявності й фізичного стану документів, визначає потребу їх ремонту.
3	Консультує працівників відповідних структурних підрозділів підприємств, установ та організацій з питань забезпечення збереженості документів. Контролює та видає документи у тимчасове користування та своєчасне їх повернення до архівосховища. Розміщує документи на місцях зберігання. Бере участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань.
4	Надає консультації з питань організації забезпечення збереженості архівних документів. Складає номенклатуру справ архівного відділу. Надає методичну і практичну допомогу підрозділам та службам діловодства органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, здійснює комплексне, контрольне, тематичне їх перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення Інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ. Опрацьовує документи, що надходять до архівного відділу районної державної адміністрації. Здійснює реєстрацію документів, ведення обліку, обробки документів, що надходять до архівного відділу районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Готує проекти річного та місячних планів роботи архівного відділу районної державної адміністрації. розробляє проекти посадових інструкцій працівників архівного відділу районної державної адміністрації. Розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку архівного відділу районної державної адміністрації та веде контроль за виконанням цих правил працівниками відділу. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень та інших службових документів архівного відділу районної державної адміністрації.
5	Здійснює ведення діловодства в архівному відділі районної державної адміністрації, відповідно до Інструкції з питань діловодства. Приймає, реєструє вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію. Веде облік, реєстрацію інформаційних запитів. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання усіх видів документів. Наповнює офіційний сайт Ананьївської районної державної адміністрації інформацією. Ведення та зберігання документів архіву. Підготовлює проект номенклатури справ, її зберігання. Реєструє телефонограм, факсограм.
6	Нараховує заробітну плату і оформлює банківські документи для її одержання.
7	Складає баланси і здає звіти у звітуючи організації. Здійснює підготовку використання фонду оплати праці; дотримання фінансової дисципліни; правильності нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.
8	Веде головну книгу. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності
9	Здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок і особових справ працівників відділу.
10	Бере участь в організації і проведенні нарад, семінарів з питань бухгалтерського обліку.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до вимог чинного законодавства у межах наданих повноважень. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, сільськими радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та термінами, визначеними нормативно-правовими актами.

6. Вимоги до компетентності

Працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою, знати законодавство з питань охорони праці, якісне виконання поставлених завдань, досягнення результатів ,відповідальність.

7. Умови служби

Нормований робочий день, постійне робоче місце.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

4.01.2020
(дата)

О.В.Собітняк
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.