



**КОМПАНІЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

вул.Паркова, 4, смт Компаніївка, Кіровоградська область, 28400, тел.. (05240) 2-09-32
e-mail: arhiv@km.kr-admin.gov.ua, код в ЄДРПОУ 42723054

від 23.01. 2020 № 01-31/1/1

На № _____ від _____ 20__р.

✉
<mailto:foi+request-60923-1b6d5960@dostup.pravda.com.ua>
Христина Харитонova

Про надання інформації

Архівний відділ районної державної адміністрації відповідно до Вашого запиту направляє посадові інструкції начальника архівного відділу районної державної адміністрації та головного спеціаліста, бухгалтера архівного відділу районної державної адміністрації.

Додаток: на 6 арк. в 1 прим.

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**

Анна ФРОЛОВА

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Компаніївської
районної державної адміністрації
Олександр МОРОЗ



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник архівного відділу Компаніївської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Компаніївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ефективного виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства та здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділ. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.
2	Здійснює управління архівною справою і діловодством на території району. Координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

3	Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб.
4	Вносить до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, внесення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.
5	Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву області.
6	Надає консультативно-методичної допомоги в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.
7	Перевіряє роботи архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, надає їм методичну допомогу у впровадженні прогресивних систем діловодства та зберігання документів.
8	Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
9	Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.
10	Передає державному архіву області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, подавати на розгляд експертної комісії відділу для проведення експертизи цінності таких документів.

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, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних 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 належне зберігання, права власності на ці документи; порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують зберігання документів Національного архівного фонду.

Порушувати у встановленому законодавством порядку питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, 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.

Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об'єднання громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються; скликати нараду з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державний архів Кіровоградської області
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрацією
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Досягання результатів
Відповідальність
Комунікація та взаємодія
Доброчесність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Погоджено

Заступник голови
райдержадміністрації
(Посада особи, яка здійснює координацію діяльності¹)


(підпис)

Алла ОЛІЙНИК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

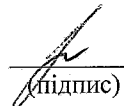
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Мар'яна ЛОЗІНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Анна ФРОЛОВА
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу
Компаніївської районної державної
адміністрації.
Анна ФРОЛОВА
січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення ефективного виконання завдань з ведення бухгалтерського обліку коштів, майна, результатів діяльності архівного відділу та складання бухгалтерської звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".
2	Проводить роботу по відображенню на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3	Здійснює нарахування заробітної плати працівникам архівного відділу.
4	Проводить нарахування всіх видів матеріальної допомоги, премій та інших виплат відповідно до наказів завідувача архівного сектору.
5	Складає меморіальні ордери та розносить їх до головної книги.
6	Надає інформацію про проведені виплати до податкової інспекції та складає відповідні звіти.
7	Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.
8	Складає та подає відповідну бухгалтерську та фінансову звітність Компаніївській районній державній адміністрації та управлінню Державного казначейства в установлені строки.
9	Складає та подає у відповідні структури звітність, що стосується нарахування та виплати заробітної плати.
10	Проводить нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та подає заяву - розрахунок до фонду соціального страхування.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу в інших органах управління при розгляді питань, що належать до її компетенції.

Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в архівному відділі.

Готувати запити у встановленому законодавством порядку до територіальних органів міністерств та відомств України, підприємств, організацій та установ, органів місцевого самоврядування щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

Забезпечувати ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до її компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління Державної казначейської служби у Компаніївському районі, Компаніївська Державна податкова інспекція Новоукраїнського управління Головного управління ДПС у Кіровоградській області

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань

Досягання результатів

Відповідальність

Комунікація та взаємодія

Доброчесність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві відрядження в межах України мають періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

