

3. Функції відділу

3.1. Забезпечує утримання в належному стані будівель, приміщень і території архіву, згідно з правилами і нормами промислової санітарії і пожежної безпеки.

3.2. Забезпечує працівників Держархіву необхідними господарсько-технічними умовами, які дозволяють виконувати свої функціональні обов'язки, зокрема обладнанням, матеріалами для реставраційно-політурних робіт, канцелярським і господарським приладдям, оргтехнікою, а також вживає заходи для своєчасного ремонту технічних засобів.

3.3. Веде бухгалтерський облік, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Забезпечує підготовку та облік фінансової та бюджетної звітності, державної статистики.

3.5. Вживає заходи для дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.6. Забезпечує правильне зарахування та використання власних надходжень Держархіву, своєчасність подання звітності.

3.7. Забезпечує правильне і в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.8. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів при використанні фінансових матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.9. Аналізує дані бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.10. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.11. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.12. Зберігає, оформлює та передає до архіву Держархіву оброблені первинні документи та облікові реєстри, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.13. Готує інформації про фінансовий стан Держархіву, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, у тому числі на запити, для підготовки доповідей і виступів, для прийняття обґрунтованих управлінських рішень,

складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності тощо.

3.14. Організовує роботу з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників фінансового відділу.

3.16. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.17. Забезпечує утримання в робочому стані освітлення, систем опалення, вентиляції, каналізації.

3.18. Здійснює роботи по ремонту, благоустрою приміщень архіву.

3.19. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області, державних і регіональних цільових програм та планів розвитку архівної справи області, забезпечує в межах повноважень їх виконання.

3.20. Бере участь у плануванні роботи Держархіву та звітуванні про виконання покладених на відділ завдань.

3.21. Бере участь, у межах компетенції, в розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Держархіву.

3.22. Забезпечує, у межах компетенції, виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.23. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

3.24. Здійснює обробку персональних даних під час виконання функцій, покладених на відділ, у межах законодавства та з дотриманням вимог щодо їх захисту (у межах компетенції відділу).

3.25. Виконує інші завдання, згідно повноважень, за окремим дорученням директора.