

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

« 10 » августа 20 13 г.

**Должностная инструкция
главного специалиста архивного отдела администрации муниципального
образования Кореновский район**

1. Общие положения

1.1. Должность главный специалист архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее – главный специалист отдела), является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главный специалист отдела относится к ведущей группе должностей (подпункт «в» пункта 3 статьи 3 «Реестр должностей муниципальной службы» Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела: формирование, учет, содержание и использование архивных фондов.

1.6. Основной задачей, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела - обеспечение и выполнение стоящих перед отделом целей и задач в соответствии с Положением об архивном отделе.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее – начальник отдела).

1.9. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его обязанностей возлагается на другого муниципального служащего.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста Отдела устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», » и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае главный специалист Отдела должен иметь высшее образование.

2.2. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
- 8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 9) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20 декабря 2019 года № 236;
- 10) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 2 марта 2020 года № 24;

11) Приказа Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

12) Закона Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

13) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

14) Устава муниципального образования Кореновский район;

15) Регламента архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район;

16) Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район;

17) Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район;

18) Норм охраны труда противопожарной защиты;

19) понятия, сущности, цели архивного дела;

20) Организации работы архивных учреждений;

21) Порядка учета архивных документов в архивном отделе.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:

«Государственное и муниципальное управление»; «Менеджмент»; «Юриспруденция»; «Экономика»; «Управление персоналом»; «Педагогическое образование»; «Психолого-педагогическое образование»; «Психология»; «Культурология»; «История»; «Социально-культурная деятельность»; «Документоведение и архивоведение»; «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «Историко-архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать:

1) следующими функциональными знаниями:

основ информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район;

порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

о понятии, сущности, целях архивного дела;

об организации работы муниципального архива и архива организации;

о порядке приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;

о порядке формирования и содержания муниципального архива;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере муниципальной службы.

2) Главный специалист отдела должен обладать функциональными умениями:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения информационно-коммуникационными технологиями;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

работы с базами данных;

работы с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;

работы с системами информационной безопасности;

иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в сфере муниципальной службы.

3. Должностные обязанности

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя, а в его отсутствии – лица, его замещающего;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности, осуществлять делопроизводственный контроль;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный муниципальным правовым актом, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.9. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Краснодарского края.

3.10. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации муниципального образования Кореновский район в области персональных данных.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.12. Исходя из задач и функций, определенных в положении об архивном отделе, на главного специалиста отдела возлагается следующее:

- участие в работе по осуществлению хранения документов по личному составу ликвидированных организаций, несение ответственности за их сохранность;

- участие в мероприятиях по обеспечению оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- участие в мероприятиях по обеспечению охранного режима, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях архивного отдела;

- участие в осуществлении контроля за соблюдением температурно-влажностного режима в архивохранилище документов по личному составу;

- участие в санитарных днях архивохранилища документов по личному составу;

- участие в работе по обеспечению сохранности документов по личному составу и их рациональному размещению;

- выявление архивных документов, требующих переплета дел, подшивки документов, ремонта листов, восстановления угасающих текстов, проведение их физико-химической обработки, выявление дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- участие в работе по проведению выверки учетных документов;

- участие в работе по проверке наличия и состояния архивных документов, составление актов по результатам проверок, и при необходимости, розыск необнаруженных дел;

- внесение предложений в план работы по проверке наличия и состояния архивных документов;

- участие в работе по приему архивных документов по личному составу при ликвидации организаций, по решению суда, при угрозе их сохранности в организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район;

участие в приеме на хранение аудиовизуальных документов на традиционных и электронных носителях, отображающих историческое прошлое и настоящее муниципального образования Кореновский район;

составление актов приема-передачи архивных документов на хранение;

систематизация и размещение в хранилищах документов по личному составу, переданных на муниципальное хранение;

составление постеллажных и пофондовых топографических указателей к архивным фондам по личному составу;

картонирование и перекартонирование документов, наклейка ярлыков;

участие в работе по представлению на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) описей дел по личному составу организаций – источников комплектования, находящихся в стадии ликвидации, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации;

участие в работе по экспертизе ценности архивных документов по личному составу в муниципальном архиве по истечении сроков их временного хранения в целях возможного отбора их на постоянное хранение и выделения к уничтожению при наличии соответствующего разрешения ЭПК;

ведение вспомогательных учетных документов по личному составу и своевременное внесение в них записей в соответствии с порядком учета архивных документов в архивном отделе;

внесение и изменение сведений о поступивших фондах по личному составу в ПК «Архивный фонд»;

участие в работе по оказанию методической помощи по вопросам упорядочения документов по личному составу ликвидируемым организациям Кореновского района;

ведение картотеки (анкеты) об условиях и местах хранения документов по личному составу действующих организаций Кореновского района, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, документы которых на хранение в архивный отдел не передавались, наблюдательных дел ликвидируемых организаций Кореновского района;

ведение базы данных в электронном виде о местонахождении документов по личному составу, хранящихся в архивном отделе;

участие в семинарах с работниками организаций Кореновского района, ответственными за делопроизводство и ведение архивного дела;

участие в работе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов по личному составу при наличии соответствующего разрешения ЭПК;

осуществление работы по обеспечению доступа к архивным документам физических и юридических лиц с использованием описей дел по личному составу;

осуществление работы по выдаче архивных документов и описей дел по личному составу из архивохранилища судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование;

несение ответственности за дела, выданные из архивохранилища;

несение ответственности за возврат в установленные сроки и в надлежащем состоянии дел, выданных из архивохранилища;

осуществление работы по исполнению запросов государственных органов, органов местного самоуправления на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе;

осуществление работы по исполнению социально-правовых запросов физических и юридических лиц по вопросам, связанным с пенсионным обеспечением;

оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе, а также информационных писем об отсутствии архивных документов;

ведение электронного журнала регистрации поступивших и исполненных запросов физических и юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, связанным с пенсионным обеспечением;

взаимодействие с филиалом государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Кореновскому району (далее – МФЦ) по вопросам приема и своевременной передачи исполненных социально-правовых запросов физических и юридических лиц, связанных с пенсионным обеспечением на основании соглашения;

взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю по вопросам обмена электронными документами с использованием средств криптографической защиты информации в составе программного комплекса VipNet с использованием функций шифрования и работы с электронной подписью на основании соглашения;

внесение предложений по планированию работы архивного отдела;

участие в планировании работы архивного отдела по использованию архивных документов по личному составу, принятых на хранение;

участие в составлении отчетов о хранении, учете, комплектовании и использовании архивных документов по личному составу;

участие в организации внедрения в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

участие в разработке нормативных правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район, других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции архивного отдела;

участие в составлении номенклатуры дел архивного отдела и внедрении ее в делопроизводство;

систематизация документов и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли;

соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащий учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременное их передача ведущему специалисту архивного отдела, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности;

участие в работе по развитию материально-технической базы архивного отдела;

регулярная работа с нормативно-методической информацией в целях повышения квалификационного уровня;

3.13. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист Отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

4.1. Основные права муниципального служащего определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Исходя из установленных полномочий главный специалист отдела имеет право:

на реализацию установленных законодательством основных прав муниципального служащего;

выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) и начальника архивного отдела, а также отсутствия конфликта интересов;

принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности главного специалиста отдела;

основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Кореновский район.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет установленную законодательством

ответственность за:

нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

несохранение сведений ограниченного распространения;

нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

невыполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Кореновский район;

утрату или порчу имущества администрации муниципального образования Кореновский район, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью главный специалист Отдела в пределах задач и функций, определенных в положении об отделе:

вправе самостоятельно принимать решение по вопросам разработки следующих проектов документов:

докладных и пояснительных записок;

справок;

служебных записок;

извещений;

списков;

предложений;

перечней;

справочников.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах задач и функций, определенных в положении об отделе, главный специалист отдела принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам муниципальной службы:

взаимодействие с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район, гражданами и представителями организаций;

участие в подготовке проектов текстов документов администрации муниципального образования Кореновский район;

подготовка статистических и иных материалов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста архивного отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Главный специалист отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах компетенции:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Кореновский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист отдела оказывает муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

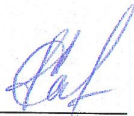
интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной

деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Кореновский район


дата


подпись

Г.Г. Савченко

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район


дата


подпись

И.Н. Пивовар

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой работы управления делами
администрации муниципального
образования Кореновский район


дата


подпись

В.Ю. Дюсимбаева