

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

« 10 » августа 20 23 г.

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

1. Общие положения

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

1.2. Должность ведущий специалист отдела относится к старшей группе должностей (подпункт «г» 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 ведущего специалиста отдела: формирование, учет, содержание и использование архивных фондов.

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

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

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район.

1.9. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего 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. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалист отдела, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности. Для замещения должности ведущего специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста архивного отдела, должен обладать:

1) следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции;

2) следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно реализовывать поставленные задачи;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Функциональные квалификационные требования.

2.2.1. ведущий специалист отдела должен иметь среднее профессиональное 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.

Также ведущий специалист отдела может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке с присвоением соответствующей квалификации по направлению деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее – архивный отдел).

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

1) следующими функциональными знаниями:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31 июля 2023 № 77;

Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказа Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Закона Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958 «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ
«О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

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

устава Краснодарского края;

устава муниципального образования Кореновский район;

положения об архивном отделе;

административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»;

задач и функций органов местного самоуправления;

прав, обязанностей муниципальных служащих;

правил служебного распорядка;

правил делового этикета;

основ информационного и документационного 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) ведущий 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 предложений для последующего принятия 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;

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;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

работы с системами электронного документооборота;

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 ведущего специалиста отдела возлагается следующее:

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

- участие в работе по восстановлению угасающих текстов в документах постоянного хранения;

- участие в санитарных днях архивохранилищ документов постоянного хранения;

- составление актов приема-передачи архивных документов организаций – источников комплектования на хранение в муниципальный архив Кореновского района;

- участие в подготовке описей дел постоянного хранения организаций – источников и возможных источников комплектования муниципального архива Кореновского района для представления на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК)

- участие в подготовке описей дел по личному составу органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район, являющихся организациями – источниками комплектования муниципального архива

Кореновского района для представления на согласование ЭПК;

переработка описей дел при наличии соответствующего разрешения ЭПК;

участие в формировании наблюдательных дел организаций – источников комплектования муниципального архива Кореновского района;

участие в оказании методической помощи по вопросам упорядочения документов организациям – источникам комплектования муниципального архива Кореновского района;

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

участие в проведении проверки наличия и состояния архивных документов постоянного хранения, составлении актов по результатам проверок, и при необходимости, розыск необнаруженных дел;

участие в приеме на хранение документов постоянного хранения организаций – источников комплектования;

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

участие в приеме на хранение документов личного происхождения, имеющих историческую ценность;

комплектование Справочно-информационного фонда архивного отдела книгами и периодическими изданиями, опубликованными и неопубликованными нормативными, научными, методическими и другими документами, освещающими вопросы архивоведения, документоведения, археографии, истории Кореновского района, Краснодарского края, России, вспомогательных исторических дисциплин, справочно-поисковыми средствами к ним, а также справочной литературой и материалами, необходимыми для деятельности архивного отдела.

работа по использованию документов постоянного хранения, находящихся на хранении в архивном отделе:

обеспечение доступа к архивным документам физических и юридических лицам с использованием описей дел постоянного хранения;

подготовка публикаций о деятельности архивного отдела, об истории Кореновского района и Кубани, способствующих популяризации архивной службы и архивного документального наследия, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район, в средствах массовой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

размещение на странице архивного отдела, расположенной на сайте администрации муниципального образования Кореновский район, официальной информации, публикация краеведческих книг, брошюр и статей об истории Кореновский района и Кубани, интернет-выставок, посвященных юбилейным датам и значимым событиям, мониторинг посещаемости пользователями страницы архивного отдела (при технической поддержке

работников управления информационных технологий администрации муниципального образования Кореновский район);

подготовка и экспонирование историко-документальных выставок на основе архивных документов постоянного хранения и фотографий, находящихся на хранении в архивном отделе;

подготовка и проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и классных часов по краеведческой тематике, встреч с представителями общественности, Дней открытых дверей в здании муниципального архива;

участие в подготовке и записи видеосюжетов и передач краевых и федеральных телевизионных каналов об истории Кореновского района и Краснодарского края;

внесение предложений по планированию работы архивного отдела;

участие в планировании работы архивного отдела по использованию архивных документов постоянного хранения, принятых на хранение;

участие в составлении отчетов о хранении, комплектовании, учете и использовании архивных документов постоянного хранения;

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 работе комиссий, рабочих групп, в состав которых он включен в установленном порядке;

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

участие в систематизации документов и формировании дел в соответствии с номенклатурой дел;

участие в проведении семинаров, совещаний с руководителями и работниками, ответственными за делопроизводство и архивы организаций – источников комплектования и возможных источников комплектования муниципального архива Кореновского района;

консультирование граждан, специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, организаций по вопросам, касающимся направлений его работы;

участие в осуществлении работы по регистрации и исполнению документов, поставленных на контроль, поступающих из администрации муниципального образования Кореновского район;

участие в оформлении, регистрации и контроле исполнения социально-правовых и тематических запросов;

участие во взаимодействии 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 социально-правовых запросов физических и юридических лиц, исполненных в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

участие в осуществлении каталогизации документов постоянного хранения;

участие в выполнении работ по оцифровке и сканированию архивных документов постоянного хранения и описей дел, принятых на хранение в муниципальный архив;

участие в создании научно-справочного аппарата к документам постоянного хранения;

участие в составлении исторических справок к фондам документов постоянного хранения;

несение персональной ответственности за дела, выданные ему взятые им из архивохранилищ;

несение ответственности за возврат в установленные сроки и в надлежащем состоянии дел, выданных ему (взятых им) из архивохранилищ;

участие в работе по развитию материально-технической базы отдела;

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

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

выполнение иной работы в пределах своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией по поручению начальника архивного отдела;

3.13. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист архивного 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 г. № 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 ведущий 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 ведущего 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. Ведущий 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;

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

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 ведущий специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист отдела в пределах задач и функций, определенных в положении об архивном отделе:

вправе самостоятельно принимать решение по вопросам разработки следующих проектов документов:

докладных и пояснительных записок;
справок;
извещений;
списков;
предложений;
перечней;
справочников.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий 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 архивном отделе, ведущий специалист отдела принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетентности.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий 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 подготовки 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 отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие ведущего специалиста архивного отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, органами местного самоуправления муниципального образования Кореновский район, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Регламенте администрации муниципального образования Кореновский район, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий 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 ведущего специалиста отдела являются:

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

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты;

осознавать ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

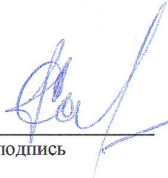
качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых участвовал ведущий специалист отдела;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств ведущего специалиста архивного отдела по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Кореновский район

10.08.2023
дата


подпись

Г.Г. Савченко

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район

10.08.2023
дата


подпись

И.Н. Пивовар

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

10.08.2023
дата


подпись

В.Ю. Дюсимбаева