

УТВЕРЖДАЮ

Глава

муниципального образования

Кореновский район

С.А. Голобородько

« 10 » августа 20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника архивного отдела архивного отдела
администрации муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

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

1.2. Должность начальника 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 начальника отдела в соответствии компетенцией органа местного самоуправления.

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

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

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Кореновский район.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требования о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовые акты о муниципальной службе;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, планировать и рационально использовать рабочее время;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

7) Достигать результата.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование: «Государственное и муниципальное управление»; «Менеджмент»; «Юриспруденция»; «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 и направлениям подготовки.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями:

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) Федерального Закона от 22 октября 2004 года № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Перечень 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
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
- 8) Закона Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
- 9) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
- 10) Устава муниципального образования Кореновский район;

11) Регламента архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

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

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

14) Норм охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное и временное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Кореновский район;

2) Составлять установленную отчетность по архивному делу;

3) Руководство подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности возглавляемого отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район;

4) Принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

5) Оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативной деятельности;

6) Служебного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления поселений;

7) Ведения служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

8) Систематизация и подготовка информационного материала по профилю деятельности;

9) Коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

10) Организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

11) Системного подхода к решению задач;

12) Аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

13) Составления и исполнения перспективных и текущих планов;

14) Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

15) Работы с системами управления электронными архивами;

16) Работы в операционной системе;

17) Управления электронной почтой;

18) Работы в текстовом редакторе;

19) Работы с электронными таблицами;

- 20) Подготовки презентаций;
- 21) Работы с базами данных;
- 22) Работы с системами информационной безопасности;
- 23) Составление и исполнение перспективных и текущих планов;
- 24) Подготовка статей, выступлений, докладов, справок, отчетов по профилю деятельности;
- 25) Владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- 26) Иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в сфере архивного дела.

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. Планирование и контроль деятельности сотрудников архива;

3.13. Взаимодействие с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края (далее – управление) по вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов постоянного хранения и по личному составу.

3.14. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и деятельностью архивов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и других организаций Кореновского района, содействие организациям, независимо от формы собственности, в сохранении, комплектовании и использовании архивных документов

3.15. Обеспечение соблюдения Правил 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;

3.16. Уточнение списков организаций – источников комплектования муниципального архива и внесение в них изменений, связанных с реорганизацией предприятий, учреждений и организаций.

3.17. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации;

3.18. Обеспечение контроля своевременности поступления на постоянное хранение законченных делопроизводством документов организаций – источников комплектования архива.

3.19. Осуществление приема на постоянное хранение документов от организаций, являющихся источниками комплектования архива.

3.20. Осуществление учета архивных документов, принятых на хранение в архив.

3.21. Руководство работой по упорядочению документов, по описанию и передаче документов в архив.

3.22. Контроль за обеспечением сохранности документов, принятых на хранение в архив.

3.23. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация

использования документов.

3.24. Выявление в ходе проверок документов, требующих реставрации, и направление их на реставрацию.

3.25. Оказание консультативной и методической помощи предприятиям, учреждениям, организациям по проведению экспертизы ценности документов, по составлению описей документов, подлежащих передаче на хранение в архив, в составлении описей на документы по личному составу, в составлении номенклатур дел, положений об архиве организации и положений об экспертной комиссии.

3.26. Формирование наблюдательных дел организаций – источников комплектования архива.

3.27. Организация переработки и перепечатаывания устаревших описей и перешивки дел.

3.28. Составление годовых планов работы архива и согласование их с управлением.

3.29. Составление и представление в управление ежегодных полугодовых и годовых отчетов о работе архива.

3.30. Контроль за организацией работы по сбору личных коллекций, фотодокументов, формирование личных коллекций.

3.31. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.32. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.33. Исполнение запросов граждан и организаций.

3.34. Подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации муниципального образования Кореновский район по направлению своей деятельности.

3.35. Осуществление личного приема граждан и консультирование их по вопросам, касающимся направления его работы.

3.36. Участие в работе комиссий, рабочих групп, в состав которых он включен в установленном порядке.

3.37. Участие в разработке положений, инструкций, методических рекомендаций в сфере делопроизводства и архивного дела в части организации хранения и использования архивных документов.

3.38. Оказание организационно-методической и практической помощи организациям по оформлению документов постоянного хранения и по личному составу, по обеспечению сохранности, организации документов в делопроизводстве.

3.39. Организация и проведение выездных мероприятий по оказанию методической помощи в сфере организации делопроизводства и архивного дела в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кореновский район и организациях Кореновский района, подготовка справок, актов, служебных записок по их результатам.

3.40. Подготовка и проведение семинаров, совещаний с руководителями и

работниками, ответственными за делопроизводство и архивы организаций – источников комплектования муниципального архива, ведение протоколов семинаров, совещаний.

3.41. Организация работы по обучению работников архивов организаций и работников, ответственных за делопроизводство и архивы в организациях – источниках комплектования муниципального архива.

3.42. Осуществление контроля и ведение мониторинга состояния сохранности архивных документов в архивах организаций – источников комплектования муниципального архива.

3.43. Осуществление работы по паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципального архива.

3.44. Изучение, обобщение и аналитика передового опыта по организационно-методическому руководству архивами организаций, формированию Архивного фонда Российской Федерации, использованию документов, внедрение его в практику работы архива.

3.45. Организация и контроль мероприятий по обеспечению охранного режима, норм охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности в архиве.

3.46. Регулярная работа с нормативно-методической информацией в целях повышения квалификационного уровня;

3.47. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальника архива 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

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела район имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Получать от организаций и учреждений необходимые материалы о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.3. Давать в пределах своей компетенции указания организациям и учреждениям по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Принимать участие в семинарах, совещаниях, проверках и других

мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Кореновский район, ее отраслевыми органами, по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций и учреждений.

4.5. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций и учреждений.

4.6. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кореновский район;

4.7. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов в сфере архивного дела;

4.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения;

4.9. Давать обязательные для исполнения поручения специалистам отдела;

4.10. Вносить предложения по улучшению деятельности внутри отдела администрации муниципального образования Кореновский район;

4.11. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.12. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

4.13. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

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

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательствами Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов в сфере

архивного дела;

6.2. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения;

6.3. Давать обязательные для исполнения поручения специалистам отдела;

6.4. Вносить предложения по улучшению деятельности внутри отдела администрации муниципального образования Кореновский район.

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

Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению администрации муниципального образования Кореновский район в области архивного дела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела оказывает муниципальную услугу «Предоставление архивных справок,

архивных выписок и копий архивных документов».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

Своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

результативность в достижении поставленных задач;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

знание законодательных нормативных документов;

широта профессионального кругозора;

умение рационально использовать и планировать выполнение порученных знаний;

умение расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

понимание ответственности за последствиями ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

начальник отдела

архивный отдел администрации муниципального образования

Кореновский район

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

[illegible]