

Приложение № 35
к распоряжению Главы
администрации муниципального района
«Тарусский район»
от «21» 10.2015 № 667

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника архивного отдела
администрации муниципального района
«Тарусский район».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника архивного отдела администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник Отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального района «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На начальника отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципальному району «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник архивного отдела должен иметь:
-высшее профессиональное образование;
-не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами начальника отдела являются:
3.1.1. формирование, обеспечение сохранности, учета и использования документов архивного фонда муниципального района «Тарусский район», включая хранение архивных фондов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район»;
3.1.2. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и

организация документов в делопроизводстве в учреждениях-источниках комплектования архивного фонда;

3.1.3. контроль за соблюдением учреждениями-источниками комплектования, другими собственниками архивного фонда Калужской области законодательства Российской Федерации, Положения РФ об архивном фонде РФ и архивах, иных правовых актов Калужской области, администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – администрация).

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела обязан:

4.1.1. знать Конституцию РФ, Федеральный закон от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Устав муниципального района «Тарусский район», нормативные документы по вопросам деятельности архивов;

4.1.2. разработать должностные инструкции работникам отдела;

4.1.3. осуществлять хранение и учет документов, подлежащих постоянному и длительному (75 лет) хранению, в том числе:

1) хранить и учитывать документы, принятые в архив администрации;

2) представлять в установленном порядке учетные данные в Управление по делам архивов Калужской области;

3) проводить мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4) подготавливать, представлять Главе администрации и реализовывать предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве администрации;

4.1.4. Обеспечить хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав архивного фонда муниципального района «Тарусский район», включая хранение архивных фондов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

2) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района «Тарусский район»;

3) печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих архивный фонд муниципального района «Тарусский район»;

4) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архива администрации.

4.1.5. принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документов действующих муниципальных учреждений и предприятий, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

4.1.6. комплектовать архивный фонд муниципального района «Тарусский район» документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального района «Тарусский район», в том числе:

1) составлять списки организаций – источников комплектования архивного фонда муниципального района «Тарусский район» и представление на утверждение Главе администрации и согласование в Управление по делам архивов Калужской области указанных списков, систематическая работа по их уточнению;

2) принимать документы постоянного (долговременного) хранения в архив администрации;

3) проводить в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве администрации;

4.1.7. осуществлять организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Тарусский

район» и городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», содействие в установленном действующим законодательством порядке организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании, и использовании их архивов, в том числе:

- 1) вести в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района «Тарусский район»;
- 2) рассматривать и представлять на согласование в Управление по делам архивов Калужской области положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования архивного фонда муниципального района «Тарусский район» и инструкций по делопроизводству;
- 3) составлять номенклатуры дел администрации и представление на утверждение Главе администрации и согласование в Управление по делам архивов Калужской области указанной номенклатуры дел;
- 4) рассматривать и представлять на согласование в Управление по делам архивов Калужской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
- 5) рассматривать и согласовывать описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в архив администрации в порядке, установленном Управлением по делам архивов Калужской области;
- 6) изучать и обобщать практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- 7) оказывать организационно-методическую помощь, проводить совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами;
- 8) разрабатывать и реализовывать мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.1.8. осуществлять информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район», городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- 1) информировать органы местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Тарусский район» и городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», о составе и содержании документов архивного фонда муниципального района «Тарусский район», включая архивные фонды городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Тарусский район», по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;
- 2) организовывать работы пользователей документами, изготавливать копии документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;
- 3) исполнять социально-правовые и иные запросы граждан, выдавать архивные справки, заверенных копий и выписок из документов;
- 4) обеспечить создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного фонда муниципального района «Тарусский район», автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов;

4.1.9. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

4.1.10. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.11. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.1.12. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.1.13. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.14. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.15. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.16. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.17. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.18. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.1.19. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.20. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.21. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.22. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.23. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.24. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.25. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.1.26. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.2. получать от государственных, муниципальных учреждений, а также, (на договорной основе) от негосударственных организаций, необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.1.3. проверять ведомственные архивы и организацию документов в делопроизводстве учреждений;

5.1.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.1.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией и структурными подразделениями;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию работы архивного отдела;

5.1.7. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.8. на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.10. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего местного бюджета;

5.1.11. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.12. на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.13. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Начальник архивного отдела обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на начальника отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

Второй экземпляр получен: _____ ФИО _____ дата