

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста 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 главный специалист 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 образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На главного специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главный специалист отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами главного специалиста 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. Главный специалист 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. 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) проводить мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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) принимать документы постоянного (долговременного) хранения в архив администрации;

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

4.1.6. вести в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района «Тарусский район»;

1) изучать и обобщать практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

2) разрабатывать и реализовывать мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.1.7. 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;

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

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

4.1.10. 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.

4.1.11. 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;

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

4.1.13. 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;

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

4.1.15. 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.

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

4.1.17. 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;

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

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

4.1.20. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.23. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

V. ПРАВА

- 5.1. Главный специалист 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

- Главный специалист 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.

