

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования Кореновский район

Ю.Н. Орел

« _____ » _____ 2009

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя архивного отдела администрации
муниципального образования Кореновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Делопроизводитель архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее-делопроизводитель) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Делопроизводитель подчиняется начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности делопроизводитель архивного отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кореновский район, Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район, Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, постановлениями (распоряжениями) главы муниципального образования Кореновский район, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Делопроизводитель архивного отдела должен иметь среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном отделе на делопроизводителя возлагается следующее:

1. выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на архивный отдел в соответствии с Положением об архивном отделе;
2. отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3. выполняет работу преимущественно информационно - технического характера.

4. участвует в реализации планов отдела.
5. проводит шифровку дел, нумерацию и проверку нумерации листов в делах, оформление обложек, ярлыков.
6. осуществляет обеспыливание и подшивку документов, картонирование.
7. участвует в вводе информации в базы и банки данных.

4. ПРАВА

Исходя из установленных полномочий, делопроизводитель имеет право на:

- 1) знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- 2) в пределах своей компетенции сообщать вышестоящему руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей ;
- 3) запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет установленную законодательством ответственность за нарушение служебных запретов, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением делопроизводителем должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

- 1) поручения и указания делопроизводителю даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) в целях исполнения должностных обязанностей делопроизводитель вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;

- 3) делопроизводитель в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) делопроизводитель вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Кореновский район

В.Г.Захаренко

С должностной инструкцией
ознакомлена:

Е.С.Боковая