

## УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального  
образования Кореновский район

\_\_\_\_\_ В.Н. Рудник

\_\_\_\_\_ 2009 года

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника архивного отдела администрации  
муниципального образования Кореновский район

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Начальник отдела подчиняется заместителю главы муниципального образования Кореновский район (далее — вышестоящий руководитель).

В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», уставом муниципального образования Кореновский район, Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район (далее- архивный отдел), 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

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

#### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

- 3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на архивный отдел в соответствии с Положением об архивном отделе.
- 3.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.
- 3.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие — лица, его замещающего.
- 3.4. Осуществляет контроль и государственный учет документов постоянного хранения в целях социально-правовой защиты граждан.
- 3.5. Комплектования архива документами.
- 3.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.
- 3.7. Контроль за соблюдением учреждениями, другими собственниками документов архивного фонда законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов края, местного самоуправления в области архивного дела.
- 3.8. Начальник архивного отдела осуществляет следующие функции:
  - 3.8.1. Разрабатывает и по согласованию с архивным органом представляет на утверждение органа местного самоуправления списки учреждений, документы которых подлежат передачи в архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков. Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.
  - 3.8.2. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.
  - 3.8.3. Информировывает органы местного самоуправления и учреждения о составе и содержании документов архива, выполняет их запросы.
  - 3.8.4. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, радио и телевидении, в печати, в установленном порядке представляет документы архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы населения.
  - 3.8.5. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу.
  - 3.8.6. Ведет пофондовый статистический учет документов учреждений.
  - 3.8.7. Вносит на рассмотрение органа местного самоуправления предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.
  - 3.8.8. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся документам.
  - 3.8.9. Обеспечивает сохранность документов в архиве, систематически проводит проверки наличия дел.
  - 3.8.10. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве:

- исполняет запросы организаций, заявления граждан. О награждении, приеме на работу, выделении земли и т.д.

- выдает в установленном порядке документы во временное пользование

- информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов в архиве.

3.8.11. Рассматривает заявления. Предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

3.8.12. Информировать орган местного самоуправления архивный орган о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном фонде и архиве.

3.8.13. Рассматривает и представляет на утверждение ЭПК архивного отдела поступление от учреждений описи дел, фотодокументов.

3.8.14. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве учреждений.

3.8.15. Совместно со специалистами отдела проводит семинары для работников, ответственных за делопроизводство и архив.

3.8.16. Представляет сведения о работе архивного отдела в управление по делам архивов, администрации муниципального образования.

3.9. надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.10. соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.11. беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.12. осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.13. 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 в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### 4. ПРАВА

Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) 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 за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, 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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

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

- 1) Поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме;
- 3) В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;
- 5) Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

## 7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- своевременность и оперативность выполнения поручения 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 заданий;
- 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 последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Заместитель главы муниципального  
образования Кореновский район

Ю.Н. Орел

С должностной инструкцией  
ознакомлена:

В.Г. Захаренко

## УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального  
образования Кореновский район

\_\_\_\_\_ В.Н. Рудник

\_\_\_\_\_ 2009 года

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника архивного отдела администрации  
муниципального образования Кореновский район

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Начальник отдела подчиняется заместителю главы муниципального образования Кореновский район (далее — вышестоящий руководитель).

В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», уставом муниципального образования Кореновский район, Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район (далее- архивный отдел), 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

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

#### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на архивный отдел в соответствии с Положением об архивном отделе.

3.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие — лица, его замещающего.

3.4. Осуществляет контроль и государственный учет документов постоянного хранения в целях социально-правовой защиты граждан.

3.5. Комплектования архива документами.

3.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.7. Контроль за соблюдением учреждениями, другими собственниками документов архивного фонда законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов края, местного самоуправления в области архивного дела.

3.8. Начальник архивного отдела осуществляет следующие функции:

3.8.1. Разрабатывает и по согласованию с архивным органом представляет на утверждение органа местного самоуправления списки учреждений, документы которых подлежат передачи в архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков. Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.8.2. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3.8.3. Информировует органы местного самоуправления и учреждения о составе и содержании документов архива, выполняет их запросы.

3.8.4. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, радио и телевидении, в печати, в установленном порядке представляет документы архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы населения.

3.8.5. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу.

3.8.6. Ведет пофондовый статистический учет документов учреждений.

3.8.7. Вносит на рассмотрение органа местного самоуправления предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

3.8.8. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся документам.

3.8.9. Обеспечивает сохранность документов в архиве, систематически проводит проверки наличия дел.

3.8.10. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве:

- исполняет запросы организаций, заявления граждан. О награждении, приеме на работу, выделении земли и т.д.

- выдает в установленном порядке документы во временное пользование

- информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов в архиве.

3.8.11. Рассматривает заявления. Предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

3.8.12. Информировать орган местного самоуправления архивный орган о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном фонде и архиве.

3.8.13. Рассматривает и представляет на утверждение ЭПК архивного отдела поступление от учреждений описи дел, фотодокументов.

3.8.14. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве учреждений.

3.8.15. Совместно со специалистами отдела проводит семинары для работников, ответственных за делопроизводство и архив.

3.8.16. Представляет сведения о работе архивного отдела в управление по делам архивов, администрации муниципального образования.

3.9. надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.10. соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.11. беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.12. осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.13. 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 в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### 4. ПРАВА

Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) 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 за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, 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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

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

- 1) Поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме;
- 3) В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;
- 5) Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

## 7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- своевременность и оперативность выполнения поручения 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 заданий;
- 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 последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Заместитель главы муниципального  
образования Кореновский район

Ю.Н. Орел

С должностной инструкцией  
ознакомлена:

В.Г. Захаренко