

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы муниципального
образования Кореновский район
_____ Ю.Н. Орел
« _____ » _____ 2009

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории архивного отдела администрации
муниципального образования Кореновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Специалист 1 категории архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее-специалист 1 категории) является муниципальным служащим.

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

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

Специалист 1 категории подчиняется начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности специалист 1 категории 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, 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

Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном отделе на специалиста 1 категории возлагается следующее:

1. выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на архивный отдел в соответствии с Положением об общем отделе;
2. отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;
3. осуществляет хранение и учет документов постоянного хранения в целях социально-правовой защиты граждан.
4. комплектования архива документами.
5. составляет и ведет список действующих организаций, являющихся источниками комплектования районного архива.
6. обеспечивает сохранность документов постоянного срока хранения архивного отдела, систематически проводит проверку наличия дел.
7. ведет учет хранящихся в районном архиве документов постоянного хранения.
8. осуществляет использование документов постоянного срока хранения, хранящихся в районном архиве:
 - исполняет социально-правовые запросы граждан, организаций о земле, доме, награждении и т.д.
 - информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов постоянного срока хранения в районном архиве.
9. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, радио и телевидении, в печати, в установленном порядке предоставляет документы архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.
10. надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;
11. соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
12. беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
13. осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством;
14. выполнять поручения начальника архивного отдела и начальника управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район.
15. 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 специалиста 1 категории определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, специалист 1 категории 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;
- 3) обращаться к руководителям структурных подразделений за информацией по вопросам к подготовке документов
- 4) возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в соответствии с правилами делопроизводства

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист 1 категории 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 СПЕЦИАЛИСТА 1 КАТЕГОРИИ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением специалиста 1 категории архивного отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

- 1) Поручения и указания специалисту 1 категории даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;
- 2) Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя специалисту 1 категории представляет в письменной форме;

- 3) В целях исполнения должностных обязанностей специалисту 1 категории вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) Специалисту 1 категории 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) Специалисту 1 категории 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:

О.Ю. Литвиненко