

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела архива
администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом РД от 11.03.2008г. № 9 «О муниципальной службе в РД», непосредственно подчиняется начальнику отдела архива, выполняет его поручения.

1.1. Ведущий специалист отдела архива относится к категории старшей должности муниципальной службы.

1.2. На должность ведущего специалиста отдела архива назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Ведущий специалист отдела архива назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации.

1.4. Ведущий специалист отдела архива должен знать:

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
- нормы условий и режимов хранения документов;
- правила хранения бланков строгой отчетности;
- основы организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы применения компьютерной техники;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела архива руководствуется:

- положением об архиве администрации;
- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Ведущий специалист отдела архива подчиняется непосредственно начальнику отдела.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист отдела архива:

2.1. Обеспечивает в установленном порядке прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

2.2. Осуществляет работу составления научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).

2.3. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

2.4. Прием запросов и заявлений от юридических и физических лиц

2.5. Регистрация заявлений и запросов с приложением ксерокопий правоустанавли-

вающих документов (паспорт, трудовая книжка, договор и т.д.).

2.6. Исполнение запросов в установленные правилами и инструкциями по делопроизводству сроки и согласно инструкции по выдаче архивных выписок.

2.7. Участвует в работе по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.8. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.9. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

2.10. Составляет установленную отчетность.

2.11. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.12. Проверяет правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

2.13. Недопущения случаев регистрации и исполнения запросов и заявлений социально-правового характера, касающихся выделения земельных участков, передачи жилого фонда в собственность граждан, не имеющих доверенности на получение каких-либо документов, затрагивающих собственность граждан.

2.14. При проведении процедуры приема-сдачи дел на постоянное хранение, их фондировании и комплектовании (прошивка, нумерация, копирование) соблюдать инструкции по оформлению дел в соответствии с Правилами, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 310 от 03.03.2020 г

3. Права

Ведущий специалист отдела архива вправе:

3.1. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела архива у руководителей структурных подразделений и специалистов необходимую информацию и документы.

4. Ответственность

Ведущий специалист отдела архива несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста отдела архива определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Управляющий делами



А.Г. Госенов