

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела архива в управлении делами
администрации МР «Кизилюртовский район»

I. 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 начальник отдела 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 управляющему делами, выполняет его поручения.

1.1. Начальник отдела архива относится к категории ведущей должности муниципальной службы.

1.2. На должность начальника отдела архива назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение» и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу.

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

1.4. Начальник отдела архива должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- 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 начальник отдела архива руководствуется:

- положением об архиве администрации;
- настоящей должностной инструкцией;

1.6. На время отсутствия начальника отдела архива (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности и права переходят к его заместителю, а при отсутствии такового - к лицу, назначенному распоряжением администрации района.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела архива:

2.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела.

2.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

2.3. Руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, ука-

затели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).

2.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

2.5. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

2.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

2.7. Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов и дела постоянного и временного хранения.

2.8. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

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

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

2.11. Составляет установленную отчетность.

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

2.13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

2.14. Обеспечивает наличие в архиве необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методической литературы по кругу обязанностей.

2.15. Проверяет правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

2.16. Контролирует правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность противопожарных средств.

3. Права

Начальник отдела архива вправе:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива.

3.2. Запрашивать лично или по поручению главы администрации у руководителей структурных подразделений и специалистов необходимую информацию и документы.

3.3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя предложения:

- о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих свои должностные обязанности;

- о применении поощрений за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему работников.

3.6. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива.

4. Ответственность

Начальник отдела архива несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанно-

стей, 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 начальника 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