Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района

«Мещовский район»

от 13 апреля 2021 года № 153-р

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

**начальника отдела архивного делаадминистрации**

**муниципального района«Мещовский район» Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела архивного дела администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим и осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).Относится к категории должностей: специалисты.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ«О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет обязанности: управление в сфере архивного дела муниципального образования «Мещовский район».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: формирование и содержание архивных фондов муниципального образования «Мещовский район».

1.5. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:

1) организация и содержание отдела архивного дела (далее – Отдел);

2) обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1) обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;

- предоставление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Калужской области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению из физической сохранности;

- подготовка, предоставление предложений Главе администрации муниципального района «Мещовский район» и их реализация по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

2) организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов;

3) информационное обеспечение органов местного самоуправления; организация использования архивных документов; удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Начальник отдела подчиняется Главе администрации муниципального района «Мещовский район» и управляющему деламиадминистрации муниципального района «Мещовский район», курирующего исполнение.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование – бакалавриат.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не предъявляются требованияк стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать винформационно-правовых системах;

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Начальник отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», «Историко-архивоведение».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле вРоссийской Федерации»;

- Приказ Федерального Архивного агентства (Росархив) от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- понятие, сущность, цель архивного дела;

- организация работы архивных учреждений;

- порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;

- порядок формирования и содержания муниципального архива.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

- составлять установленную отчетность по архивному делу.

**3. Должностные обязанности**

Исходя их задач и функций, определенных Положением об отделе архивного делаадминистрации муниципального района «Мещовский район» Калужской областина начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренныеФедеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовое акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация);

3.9. Начальник отдела должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Незамедлительно информировать Главу Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, начальник отдела исполняет обязанности:

- общее руководство деятельностью Отдела;

- обеспечение повышения уровня развития архивного дела в муниципальном образовании;

- планирование работы, составление отчетов о работе Отдела;

- разработка и внесение на утверждение Главы Администрации Положение об Отделе;

- обеспечение в Отделе соблюдений Правил внутреннего трудового распорядка, Инструкции;

- разработка номенклатуры дел Отдела, обеспечение хранения дел и документов Отдела, подготовка и направление дел постоянного хранения в муниципальный архив;

- подготовка справочных, информационных, аналитических, методических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

- разработка и систематическое уточнение списков предприятий, организаций и учреждений, других хозяйствующих субъектов, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив;

- обеспечение в архивохранилище охранный и противопожарный режим;

- организация отбора и приема документов от предприятий, организаций и учреждений других хозяйствующих субъектов – источников комплектования муниципального архива;

- проведение проверок ведомственных архивов;

- проведение проверки наличия документов по фондам муниципального архива;

- проведение экспертизы ценности документов муниципального архива;

- организация контроля за исполнением входящих документов;

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в установленном порядке;

- отчет перед вышестоящим руководителем по результатам служебной деятельности;

- руководство организационно-методической деятельности ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

- вести контроль за соблюдением учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Калужской области, местного самоуправления в области архивного дела.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений Администрации;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. В том числе начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения и (или) участвовать в подготовке (обсуждении) по вопросам:

- подготовки предложений и докладных записок по вопросам деятельности в порядке подчиненности;

- организации разработки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности Отдела;

- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции Отдела;

- подготовки проектов ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственных власти области и органов местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также в организации и контроле подготовки по ним соответствующих решений.

4.5. Вести переписку с исполнительными органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- план работы Отдела;

- отчет о работе Отдела;

- показатели основных направлений и результатов деятельности Отдела;

- должностная (служебная) записка.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отделаобязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- проверка представляемых документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- выдача копий архивных документов, информационное обеспечение пользователей архивными документами в соответствии с их запросами.

6.3. Перечень вопросов, по которым начальник отделавправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- выбор метода выполнения поставленных задач.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовкепроектов**

**нормативных правовых актови (или) проектов**

**управленческихи иных решений**

7.1. Начальник отдела в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере архивного дела муниципального образования.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, администрации муниципального района «Мещовский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданами,**

**а также с организациями**

9.1. В связи с исполнением должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

9.1.1.С руководителями структурных подразделений и сотрудниками Администрации.

9.1.2. С органами местного самоуправления.

9.1.3. Со средствами массовой информации.

9.1.4. С учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Поручения и указания начальнику отдела даются вышестоящими руководителями или лицом, исполняющим его обязанности в письменной форме.

9.3. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя начальник отдела представляет в письменной форме.

9.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

В соответствии с замещающей должностью начальника отдела и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, начальник отдела оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

10.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании.

10.2. Информационное обеспечение пользователей архивными документами в соответствии с их запросами.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

11.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

11.2. Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

11.3. Качеству предоставляемых услуг.

11.4. Качеству [выполненной работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

11.5. Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

11.6. Мотивации (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

11.7. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

11.8. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

11.9. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.10. Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Управделами администрации муниципального

района «Мещовский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела организационно-контрольной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Личная подпись

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |