Приложение № 6

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_26\_\_»\_\_\_\_\_07\_\_\_\_\_2024 года № \_215-р\_

Должностные инструкции заведующей архивом Богучарского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего архивом Богучарского муниципального района является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой заведующий архивом исполняет должностные обязанности: управление в сфере архивного дела муниципального образования.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым заведующий архивом исполняет должностные обязанности: формирование и содержание архивных фондов муниципального района.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей заведующего архивом: организация и содержание муниципального архива; обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего архивом: обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению; предоставление в установленном порядке учетных данных в исполнительный орган государственной власти Воронежской области в области архивного дела; проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности; подготовка, предоставление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве, организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов; информационное обеспечение органов местного самоуправления; организация использования архивных документов; удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

1.6. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности главой Богучарского муниципального района на основании распоряжения администрации Богучарского муниципального района на неопределенный срок.

1.7. Заведующий архивом непосредственно подчинен заместителю главы администрации Богучарского муниципального района – руководителю аппарата администрации района.

В период временного отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет архивист муниципального казенного учреждения «Функциональный центр Богучарского муниципального района».

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего архивом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Заведующий архивом, должен иметь образование не ниже среднего специального.

2.1.2. Для заведующего архивом требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.1.3. Заведующий архивом 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) трудового законодательства

д) законодательства о противодействии коррупции.

 2.1.4. Заведующий архивом должен обладать следующими базовыми умениями:

 - эффективного управления персоналом;

 - планирования работы и контролирования ее выполнения;

 - оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений;

 - ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

 - подготовки и ведения деловой переписки;

 - соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

 -владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- работы в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

2.2. Заведующий архивом должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий архивом должен иметь:

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

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

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

- Приказа Министерства Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения»;

 - Приказа Министерства Российской Федерации от 03.06.2011 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

 - Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук»;

 - Устава Богучарского муниципального района;

 - Положения о муниципальном архиве Богучарского муниципального района Воронежской области;

 - методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом органа местного самоуправления, муниципального органа;

 - Правил делового этикета;

- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, муниципального органа, порядка работы со служебной информацией;

- понятие, сущность, цели архивного дела;

- организация работы архивных учреждений;

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

- порядок формирования и содержания муниципального архива.

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

- проводить экспертизу ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в государственные архивы;

- составлять установленную отчетность по архивному делу.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о муниципальном архиве Богучарского муниципального района, на заведующего архивом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.2. 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.

3.3. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.5. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.6. 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.

3.7. В соответствии с возложенными на муниципальный архив функциями и задачами заведующий архивом исполняет обязанности:

- общее руководство деятельностью муниципальным архивом;

- обеспечение повышения уровня развития архивного дела в Богучарском муниципальном районе;

- планирование работы, составление отчетов о работе муниципального архива;

- разработка и внесение на утверждение главе муниципального района Положения о муниципальном архиве;

- обеспечение в отделе соблюдений Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции;

 - разработка номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и документов муниципального архива, подготовка и направление дел постоянного хранения в архив;

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

- разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района в пределах компетенции муниципального архива;

- обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

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

- обеспечение в архивохранилище охраны и противопожарный режим;

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

- проведение проверки наличия документов по фондам;

- проведение экспертизы ценности документов:

- организация контроля за исполнением входящих документов;

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в установленном порядке.

4. Права

Заведующий архивом имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

4.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Заведующий архивом несет установленную законодательством ответственность:

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

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 заведующий архивом вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

 6.1. Заведующий архивом в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- план работы муниципального архива;

- отчет о работе муниципального архива;

- показатели основных направлений и результатов деятельности муниципального архива;

- должностная (служебная) записка.

 6.2. Перечень вопросов, по которым заведующий архивом вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

 - проверка представленных 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;

 - выбор метода выполнения поставленных задач.

7. Перечень вопросов, по которым заведующий архивом вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

 Заведущий архивом в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

7.1. 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 Воронежской области, администрации Богучарского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия заведующего архивом в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

 Заведующий архивом для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно распорядительными документами взаимодействует с:

 9.1. Работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов.

 9.2. Работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

 9.3. Организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью заведующий архивом в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заведующий архивом оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующий архивом определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

 11.1. Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).

 11.2. Своевременность исполнения поставленных задач.

 11.3. Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)

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

 11.5.Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Заместитель главы администрации

Богучарского муниципального района

– руководитель аппарата администрации

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела по организационно - кадровой

работе и информационной безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)