|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  МО «Алданский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Поздняков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника архивного отдела администрации**

**муниципального образования «Алданский район»**

1. **Общее положение**
   1. Начальник архивного отдела является муниципальным служащим, организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
   2. Начальник архивного отдела администрации муниципального образования «Алданский район» назначается и освобождается главой администрации муниципального образования «Алданский район».
   3. Подчиняется в своей деятельности главе администрации муниципального образования «Алданский район» и Департаменту по архивному делу Республики Саха (Якутия).
   4. В своей деятельности начальник архивного отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Саха (Якутия) 551-З №1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)», постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия) по вопросам архивного дела, приказами и инструктивными письмами Департамента по архивному делу Республики Саха (Якутия), положением об отделе, административным регламентом предоставления муниципальных услуг, настоящей инструкцией.
2. **Должностные обязанности начальника отдела**
   1. Осуществляет руководство архивным отделом по всем направлениям его деятельности.
   2. Организует деятельность отдела по реализации полномочий, определенных п.16 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
   3. Осуществляет планирование работы отдела, подготовку и представление планирующих и отчетных документов о состоянии архивного дела на территории «Алданского района» в Департамент по архивному делу Республики Саха (Якутия).
   4. Готовит проекты постановлений и распоряжений Главы Администрации муниципального образования «Алданский район» по вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования документов.
   5. Организует обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению, в т.ч.:

- организует хранение и учет документов, принятых в отдел: представляет в установленном порядке учетные данные в Департамент по архивному делу Республики Саха (Якутия);

- проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, определяет потребности отдела в оборудовании и материалах.

* 1. Организует комплектование отдела документами, имеющими историческое, социальное, экономическое и культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составляет списки - источников комплектования отдела, согласованные на ЭПК Департамента по архивному делу Республика Саха (Якутия) и утвержденные главой администрации муниципального образования «Алданский район»;

- осуществляет отбор и прием документов постоянного срока хранения в отдел;

- принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных учреждений и организаций района независимо от форм собственности и подчинения;

- организует прием документов личного происхождения, собирает коллекции документов и фотографии знатных людей района.

* 1. Контролирует состояние, оказывает организационно-методическую помощь по вопросам делопроизводства и ведения ведомственных архивов организаций-источников комплектования отдела.
  2. Организует инструктирование и оказание практической помощи по вопросам работников всех учреждений, организаций, предприятий района независимо от их форм собственности и подчинения.
  3. Участвует в работе ликвидационных и экспертных комиссий.
  4. Обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда, противопожарной безопасности, а также сохранность документов и имущества отдела.
  5. Исполняет федеральные законы, законы Республики Саха (Якутия), другие нормативные и правовые акты федеральных и республиканских органов власти, нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования "Алданский район".
  6. Своевременно и в пределах своих должностных полномочий рассматривает непосредственные обращения граждан, а также выполняет поручения руководителя или иного уполномоченного вышестоящего должностного лица Администрации муниципального образования "Алданский район" в связи с обращениями граждан, организовывая по ним работу отдела в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования "Алданский район".
  7. Поддерживает свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей.
  8. Соблюдает нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, настоящую должностную инструкцию, не совершает действий, затрудняющих работу Администрации муниципального образования "Алданский район", а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

1. **Права.**

Начальник архивного отдела имеет право:

* 1. На предоставление ему рабочего места, имеющего необходимое для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая оргтехнику и средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.
  2. Ознакомления с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.
  3. На защиту своих персональных данных.
  4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с замещаемой должность.
  5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
  6. Участвовать в подготовке решений, принимаемых органом местного самоуправления, а также принимать решения в пределах своей компетенции.
  7. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.
  8. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
  9. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками исполнительной власти Алданского района, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, муниципальных предприятий, учреждений, общественных организаций.
  10. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в администрации муниципального образования "Алданский район».
  11. Вносить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.
  12. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств бюджета муниципального образования.

1. **Ответственность**
   1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
   2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. **Квалификационные требования**
   1. На должность начальника архивного отдела назначается работник с высшим или средним специальным образованием.
   2. Имеющий стаж работы по специальности не менее трех лет, а также знания в области архивоведения и делопроизводства.
   3. Начальник отдела должен быть требовательным, исполнительным, честным, принципиальным, внимательным к обращениям граждан, тактичным в обращении с людьми.

Настоящая инструкция может быть дополнена или изменена с учетом изменений в структуре администрации муниципального образования «Алданский район».

Начальник архивного отдела А.С. Лаврентьева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель СУП

МО «Алданский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Шедько

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

С инструкцией ознакомлен:

Начальник архивного отдела

администрации

МО «Алданский район А.С. Лаврентьева