



Должностной регламент заведующей архивным отделом администрации МО «Тляратинский район»

Настоящий регламент разработан в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года №552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной службе России», федеральным законом от 25 января 1995 года «Об информации, информатизации и защите информации» и Законом Республики Дагестан «Об архивном деле в Республике Дагестан» от 31 марта 2005 года.

Регламент устанавливает порядок государственного учета документов государственной и негосударственной частей архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью и должностные обязанности заведующего архивным отделом. Согласно квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих Министерства экономики (Москва 1989г.)

Должностные инструкции:

Архивный отдел администрации района возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района. Заведующий архивным отделом организует деятельность архива на основе Положения об архивном деле администрации района, руководит всеми направлениями его деятельности, организует и осуществляют отбор и прием в архив на муниципальное хранение документов постоянного хранения и личного состава, а также работы по экспертизе ценности, созданию научно-справочного аппарата, учету, обеспечению сохранности и использованию документов архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед районной администрацией и вышестоящими органами.

Зав. архивным отделом ежегодно составляет и ведет списки учреждений, лиц источников комплектования муниципального архива, списки учреждений, хранящих документы постоянно.

Деятельность отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с вышестоящим архивным органом и утвержденного главой администрацией района, ежегодно составляет график приема документов от учреждений в муниципальный архив и согласно графика осуществляет прием документов в архив.

Отдел осуществляет свою работу в тесном контакте с органами государственной власти, учреждениями района.

Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, определяет потребность архива в оборудовании и материалах.

Зав. архивным отделом осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений –источников комплектования муниципального архива.

Решает вопросы выдачи документов учреждениям во временное пользование, для работы исследователей в помещении архива.

Зав. архивным отделом организует работу по повышению квалификации работников ведомственных архивов, подготавливает для администрации района информацию об организации документов учреждениях- организациях района.

Зав. архивным отделом составляет отчетность перед Комитетом Правительства Республики Дагестана по делам архивов и администрацией района.

Зав. архивным отделом участвует в работе экспертных комиссий, семинарах по вопросам архивоведения и документооборота.

Зав. архивным отделом координирует деятельность ведомственных архивов, архивов по личному составу, проводит совместную работу по упорядочению документов учреждений- источников комплектования, прекративших свою деятельность, внедряет научную организацию труда в работе.

Зав. архивным отделом готовит на рассмотрение главы района и главы администрации вопросы, направленные на развитие архивного дела в районе, самостоятельно принимает решения по организации архивной работы.

Зав. архивным отделом обязан участвовать при подготовке проектов нормативно- правовых актов и проектов по архивному вопросу, соблюдать сроки процедуры подготовки, рассмотрения проектов, порядок согласования и принятия данных решений.

Отдел может выполнять в установленном порядке договорные работы и платные услуги, согласовав номенклатуру платных услуг с вышестоящим архивным органом

Отдел содержится за счет районного бюджета, имеет свою печать. Штатная численность устанавливается администрацией.

Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям для длительного хранения документов, их оплату, техническое оснащение, оборудование, охрану, создание других необходимых для работы архива условий, осуществляет администрация.

Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется районной администрацией по согласованию с Комитетом Правительства РД по делам архивов.

Зав. архивным отделом должен знать:

Законодательные акты, Указы президента РФ, правовые акты Правительства РД, руководящие нормативные документы, методические разработки вышестоящих архивных органов, отраслевые нормативные акты, определяющие направления деятельности архива, нормативные документы о работе архивного отдела, системы хранения и классификация документов, требования предъявляемые к хранению документов, состав комплекса документов, хранящихся в архиве, создавать информационный фонд и информационно – поисковые системы архива, нормы планирования и финансирования проводимой архивом работы, знать положения о делопроизводстве, государственные стандарты на условия хранения документов, архивную технологию, правила и нормы труда, техники безопасности.

Квалификационные требования:

Высшее образование без предъявления требования к стажу работы в области архивного дела не менее трех лет.

Составитель:

**Зав. архивным отделом администрации
МО «Тляратинский район»**

Х.Магомедова