



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.01.2018

№ 13

г. Цимлянск

Об архивном секторе
Администрации Цимлянского района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 22.10.2005 № 375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений», Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», на основании решения Собрания депутатов Цимлянского района Ростовской области от 20.10.2017 № 94 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Цимлянского района от 11.05.2017 № 76 «Об утверждении структуры Администрации района», в целях решения задач по реализации полномочий в области архивного дела в Цимлянском районе:

1. Создать архивный сектор Администрации Цимлянского района.
2. Утвердить Положение об архивном секторе Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 1.
3. Утвердить должностные инструкции работников архивного сектора Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 2.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района Бурунину Н.Н.

Исполняющий обязанности Главы
Администрации Цимлянского района



А.И. Высочин

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе
Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на территории Цимлянского района Администрация Цимлянского района (далее – Администрация) образует в своем составе архивный сектор Администрации Цимлянского района (далее - сектор).

1.2. Сектор является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке и имеет печать для удостоверения архивных копий, архивных выписок и справок социально - правового и тематического характера.

1.3. В состав сектора входят:

1.3.1. Архивохранилище документов постоянного хранения.

1.3.2. Архивохранилище документов по личному составу.

1.4. Положение об архивном секторе утверждается распоряжением Администрации.

1.5. Функции по контролю и координации деятельности сектора осуществляет управляющий делами Администрации Цимлянского района (далее - управляющий делами) в соответствии с распределением обязанностей. По организационно-методическим вопросам сектор взаимодействует с Комитетом по управлению архивным делом (далее - Комитет).

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства (Росархив), нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ростовской области, приказами и иными правовыми актами Комитета, Уставом муниципального образования «Цимлянский район», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.7. Структура архивного сектора утверждается Собранием депутатов Цимлянского района при утверждении структуры Администрации Цимлянского района. Штатная численность архивного сектора и Положение о нем утверждаются Главой Администрации Цимлянского района.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора осуществляется за счёт средств бюджета Цимлянского района. Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из бюджета Ростовской области на осуществление переданных Администрации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

1.9. Администрация обеспечивает сектор помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников сектора и условий пользователям для работы с архивными документами.

2. Задачи сектора

2.1. Задачами сектора являются:

2.1.1. Осуществление на территории Цимлянского района полномочий муниципального образования по решению вопросов местного значения в области архивного дела, установленных федеральным и областным законодательством.

2.1.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению.

2.1.3. Комплектование сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения Цимлянского района и Ростовской области в целом.

2.1.4. Организационно - методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Цимлянского района, муниципальных организаций, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Ростовской области, другие архивные документы.

2.1.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Цимлянского района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.1.6. Реализация отдельных государственных полномочий органов местного самоуправления по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории Цимлянского района, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

3. Функции сектора

3.1. Сектор во исполнение возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1.1. Анализирует состояние архивного дела на территории Цимлянского района.

3.1.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию перспективных и текущих планов и программ развития и совершенствования архивного дела в Цимлянском районе.

3.1.3. Обеспечивает подготовку проектов правовых актов и иных предложений по вопросам развития и совершенствования архивного дела в Цимлянском районе.

3.1.4. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ростовской области, а также находящихся в совместном ведении Цимлянского района и Ростовской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ростовской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний, альбомов лиц, деятельность которых связана с историей Цимлянского района, поступающих на хранение на основе соглашений между собственниками документов и сектором, действующим от имени Администрации при наличии доверенности;

документов по личному составу, поступивших из архива документов по личному составу;

документов по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций и предприятий, поступающих на хранение после завершения процедуры ликвидации (банкротства) организаций и предприятий;

печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности сектора.

3.1.5. Организует комплектование сектора документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, в том числе документами по личному составу ликвидированных и реорганизованных без правопреемника учреждений и организаций, расположенных на территории Цимлянского района; обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи архивных документов на постоянное и временное хранение.

3.1.6. Обеспечивает проведение экспертизы научной, исторической и практической ценности документов, хранящихся в секторе.

3.1.7. Составляет списки организаций - источников комплектования сектора и представляет их в установленном порядке на согласование в Комитет и на утверждение Главе Администрации Цимлянского района.

Ведет систематическую работу по уточнению списков организаций - источников комплектования сектора.

3.1.8. Оказывает организационно - методическую помощь организациям - источникам комплектования сектора, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует смотры сохранности архивных документов.

3.1.9. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование нормативно - методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архива организации: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования сектора.

3.1.10. Осуществляет в установленном порядке наблюдение за состоянием хранения, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования, порядком отбора и передачи архивных документов на постоянное хранение.

3.1.11. Осуществляет государственный учет архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в секторе, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования сектора. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в Комитет.

3.1.12. Организует использование архивных документов с целью информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан на основе документов сектора; исполнение тематических и социально-правовых запросов юридических и физических лиц на документную информацию; выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий и других информационных продуктов.

3.1.13. Организует инициативное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов сектора по актуальной тематике; организует работу пользователей в помещении сектора; обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков и т.д.

3.1.14. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, принимает по ним необходимые меры; проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.1.15. Внедряет в практику работы прогрессивные методы работы, современные автоматизированные технологии, в том числе в области информатизации архивного дела и делопроизводства.

3.1.16. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности

Ростовской области и находящихся на территории Цимлянского района, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

4. Права сектора

4.1. Сектор для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.1.2. Вносить в Администрацию и Комитет предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов; совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений и организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов организации архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.1.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.1.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конкурсах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями.

4.1.6. Осуществлять наблюдение за состоянием архивного дела и делопроизводства в организациях – источниках комплектования в пределах предоставленных полномочий, в ходе которых давать рекомендации по устранению выявленных недостатков в организации хранения документов и улучшению организации архивного дела и делопроизводства.

4.1.7. Ставить перед Администрацией, Комитетом вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц за нарушение архивного законодательства.

4.1.8. Осуществлять отдельные государственные полномочия органов местного самоуправления в сфере архивного дела.

4.1.9. Взаимодействовать со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, администрациями сельских поселений, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, общественными организациями, Комитетом по вопросам обеспечения сохранности, комплектованию, учета и использования документов Архивного фонда Ростовской области.

5. Руководство сектора

5.1. Руководство сектором осуществляет главный специалист по архивному делу (далее – главный специалист).

5.2. Сотрудники сектора назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации района по представлению управляющего делами Администрации Цимлянского района.

5.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации района по представлению управляющего делами Администрации района, по согласованию с Комитетом.

5.4. Главный специалист:

разрабатывает и вносит проект положения об архивном секторе;

руководит деятельностью архивного сектора, обеспечивает решение возложенных на него задач, планирует работу;

самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции архивного сектора;

вносит предложения о поощрении работников архивного сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении работников архивного сектора в служебные командировки;

разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации Цимлянского района по направлению деятельности архивного сектора;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию архивного сектора;

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию архивного сектора;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Цимлянского района, в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также устные и письменные поручения управляющего делами Администрации Цимлянского района и Главы Администрации Цимлянского района.

5.5. В случае отсутствия главного специалиста руководство архивным сектором осуществляет старший инспектор архивного сектора.

5.6. При смене главного специалиста прием-передача дел производится специальной комиссией, созданной распоряжением Главы Администрации района. Акт приема-передачи дел утверждается Главой Администрации района и представляется в Комитет.

6. Ответственность работников архивного сектора

6.1. Главный специалист несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на архивный сектор настоящим Положением.

6.2. Иные работники архивного сектора несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Верно: управляющий делами



Н.Н. Бурунина

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Цимлянского района
от 25.01.2018 № 13

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Цимлянского района

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста по архивному делу архивного сектора
Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста по архивному делу архивного сектора Администрации Цимлянского района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации района по согласованию с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее - Комитет).

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен управляющему делами Администрации района.

1.6. Главный специалист по архивному делу архивного сектора Администрации района (далее - сектор) имеет в своем подчинении работников сектора.

1.7. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо Администрации района, назначаемое Главой Администрации района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать базовыми знаниями:

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями:

- основ Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- основ Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

- Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- Распоряжения Администрации Цимлянского района от 17.06.2011

№ 132 «О регламенте Администрации Цимлянского района»;

- Постановления Администрации Цимлянского района от 28.03.2011

№ 329 «Об утверждении Положения "Об Администрации Цимлянского района»;

- Постановления Администрации Цимлянского района от 11.04.2012

№ 160 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цимлянского района»;

- Распоряжения Администрации Цимлянского района от 24.05.2017

№ 112 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Цимлянского района»;

- Распоряжения Администрации Цимлянского района от 29.03.2011

№ 59 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Цимлянского района».

2.1.3.3. Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в установленный срок;

- общения с гражданами, а также представителями организаций;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

- работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

- работы с большим объемом информации;

- организации и проведения совещаний, семинаров;

- осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

- подготовки информационно-аналитических материалов;

- публичных выступлений;

- постоянного профессионально-квалификационного развития, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- оцифровки документов;
- эффективного планирования служебного времени;
- соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности.

2.2.1.1. Главный специалист должен знать:

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 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»;

- приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Областной закон от 22.10.2005 № 375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений»;

- Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

2.2.1.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

- понятие, сущность, цели архивного дела;
- организация работы архивных учреждений;
- правила архивации и хранения архивных фондов;
- порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;
- порядок формирования и содержания архива;
- порядок формирования номенклатуры дел сектора;
- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- понятие коррупции и конфликта интересов;
- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности:

- проводить экспертизы ценности документов;
- осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив;
- организовывать проведение приема граждан;
- осуществлять контроль за ходом исполнения документов;
- составлять установленную отчетность по архивному делу;
- использовать программный комплекс «Архивный фонд-4»;
- организовывать проведение совещаний, семинаров, конференций и иных обучающих мероприятий;
- оценивать коррупционные риски.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном секторе Администрации Цимлянского района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности и функции:

3.1.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.1.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.1.5. Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.1.6. Обязан обеспечить персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы и ее состояние в части полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции, в возглавляемом структурном подразделении Администрации Цимлянского района.

3.1.7. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.8. Точно и в срок выполнять поручения своих руководителей.

3.1.9. 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.

3.1.10. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.1.12. Руководить деятельностью сектора, обеспечивать решение возложенных на него задач, планировать его работу.

3.1.13. Разрабатывать и вносить на рассмотрение проект положения о секторе.

3.1.14. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Цимлянского района в области архивного дела.

3.1.15. Самостоятельно решать текущие задачи, подписывать служебную документацию в пределах компетенции сектора.

3.1.16. Обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств сектора в интересах выполнения задач по предназначению.

3.1.17. Организовывать комплектование сектора документами, имеющими историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

3.1.18. Изучать состав документов новых учреждений, разных форм собственности.

3.1.19. Организовывать работу по обеспечению сохранности и государственному учету документов.

3.1.20. Организовывать предоставление информационных услуг и использование архивных документов.

3.1.21. Осуществлять организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования сектора.

3.1.22. Вести четкую организацию делопроизводства сектора.

3.1.23. Организовывать создание и совершенствование учетных баз данных, автоматизированного научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем к документам сектора.

3.1.24. Готовить планово-отчетную документацию сектора.

3.1.25. Выполнять задания комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

3.1.26. Координировать и контролировать деятельность архивохранилища документов по личному составу.

3.1.27. Готовить информационные материалы для органов власти, учреждений, организаций.

3.1.28. Рассматривать обращения граждан в пределах своей компетенции.

3.1.29. Исполнять тематические, социально-правовые запросы организаций, граждан.

3.1.30. Организовывать выставки документов, экскурсий, школьных уроков.

3.1.31. Руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации.

3.1.32. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

3.1.33. Осуществлять контроль соблюдения подчиненными правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности.

3.1.34. В соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Цимлянского района, управляющего делами Администрации Цимлянского района.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Цимлянского района,

органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным сектором Администрации Цимлянского района, работников структурных подразделений Администрации Цимлянского района.

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

4.4. Представлять сектор во взаимоотношениях со структурными подразделениями, органами Администрации Цимлянского района, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

4.5. Подписывать документы, относящиеся к компетенции сектора.

5. Ответственность

Главный специалист 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, законодательством о противодействии коррупции.

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами Администрации Цимлянского района, в том числе:

6.1. Запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, органами Администрации Цимлянского района, органами местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций Цимлянского района различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения функций сектора.

6.2. Предоставляет работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении сектора информацию, кроме информации конфиденциального характера или служебной информации.

6.3. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией Цимлянского района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

6.4. Планирует работу сектора.

6.5. Вносит в установленном порядке:

- предложения о структуре и штатной численности сектора;
- предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников сектора;
- предложения по применению передового опыта по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.6. Распределяет обязанности между работниками сектора.

6.7. Контролирует исполнение работниками сектора своих должностных обязанностей.

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

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Цимлянского района в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Цимлянского района, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Цимлянского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Цимлянского района.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов государственной власти;
- работниками, структурными подразделениями, органов Администрации Цимлянского района и должностными лицами органов местного самоуправления;

- юридическими и физическими лицами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист участвует в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальным архивом Администрации Цимлянского района муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главный специалист оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2

1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2

1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0 1 2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0 1 2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно	0 1 2 3
2.2	Количество выполненных работ:		
	-высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3

	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3
--	---------------------------------	---	------------------

Управляющий делами
Администрации Цимлянского района

Н.Н. Бурунина

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Цимлянского района

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего инспектора архивного сектора Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Назначение и освобождение от должности старшего инспектора архивного сектора Администрации Цимлянского (далее по тексту – старший инспектор) осуществляется Главой Администрации Цимлянского района, на условиях трудового договора.

1.2. Старший инспектор непосредственно подчиняется главному специалисту по архивному делу архивного сектора Администрации Цимлянского района (далее – главный специалист).

1.3. Во время отсутствия старшего инспектора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет работник архивного сектора Администрации Цимлянского (далее – сектор), определяемый главным специалистом.

1.4. Старший инспектор осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- основ Конституции Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
- Устава муниципального образования «Цимлянский район»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов Цимлянского района.

2. Квалификационные требования к старшему инспектору

2.1. На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу, опыту работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Старший инспектор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Областной закон от 22.10.2005 № 375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений»;
- Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ 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»;
- приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Устав муниципального образования «Цимлянский район»;
- Регламент работы Администрации Цимлянского района;
- Положение об архивном секторе Администрации Цимлянского района;
- Инструкцию по делопроизводству Администрации Цимлянского района, иных нормативных актов органов местного самоуправления Цимлянского района по направлению деятельности.
- Положение об Администрации Цимлянского района;
- Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Цимлянского района;
- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Цимлянского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Профессиональные навыки.

Старший инспектор должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности, права и ответственность старшего инспектора

3.1. Должностные обязанности старшего инспектора:

3.1.1. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», старший инспектор уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.2. Обязан в письменной форме уведомлять главного специалиста о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

3.1.3. Исходя из задач службы старший инспектор:

- составляет отчеты о проделанной работе;
- осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинсекции, дезинфекции, страхового копирования и переплетных работ;
- ведет работу по топографированию документов сектора;
- участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное хранение;
- осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения;
- участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов;
- ведет вспомогательные учетные документы;
- проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование;
- участвует в ведении наблюдательных дел организаций-источников комплектования архива и дел фондов сектора;
- проводит работу по оцифровке архивных документов;
- участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей;
- исполняет запросы различного характера;

- осуществляет работы по обслуживанию пользователей в помещении сектора, копирование документов по их запросам;
- участвует в осуществлении мероприятий по эвакуации документов при чрезвычайных ситуациях;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главного специалиста.

3.2. Права старшего инспектора.

При исполнении своих должностных обязанностей старший инспектор имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам непосредственной деятельности.

3.3. Ответственность старшего инспектора.

Старший инспектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Перечень вопросов, по которым старший инспектор архивного сектора вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

4.1. Старший инспектор архивного сектора вправе:

4.1.1. Предоставлять работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении сектора информацию, кроме информации конфиденциального характера или информации ограниченного пользования.

5. Порядок служебного взаимодействия старшего инспектора архивного сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав старший инспектор архивного сектора в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- юридическими и физическими лицами.

6. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых старшим инспектором архивного сектора гражданам и организациям

6.1. При выполнении своих должностных обязанностей старший инспектор архивного сектора оказывает следующую государственную, муниципальную услугу гражданам и организациям:

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности старшего инспектора архивного сектора

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности старшего инспектора архивного сектора оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2

1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Кол-во выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

Главный специалист по архивному делу

С.Н. Садымова

Управляющий делами
Администрации района

Н.Н. Бурунина

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя и отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении на должность	Дата и номер распоряжения (приказа) об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Цимлянского района

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего инспектора архивного сектора Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Назначение и освобождение от должности старшего инспектора архивного сектора Администрации Цимлянского (далее по тексту – старший инспектор) осуществляется Главой Администрации Цимлянского района, на условиях трудового договора.

1.2. Старший инспектор непосредственно подчиняется главному специалисту по архивному делу архивного сектора Администрации Цимлянского района (далее – главный специалист).

1.3. Во время отсутствия старшего инспектора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет работник архивного сектора Администрации Цимлянского (далее – сектор), определяемый главным специалистом.

1.4. Старший инспектор осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- основ Конституции Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
- Устава муниципального образования «Цимлянский район»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов Цимлянского района.

2. Квалификационные требования к старшему инспектору

2.1. На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу, опыту работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Старший инспектор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Областной закон от 22.10.2005 № 375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений»;
- Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ 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»;
- приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Устав муниципального образования «Цимлянский район»;
- Регламент работы Администрации Цимлянского района;
- Положение об архивном секторе Администрации Цимлянского района;
- Инструкцию по делопроизводству Администрации Цимлянского района, иные нормативных актов органов местного самоуправления Цимлянского района по направлению деятельности.
- Положение об Администрации Цимлянского района;
- Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Цимлянского района;
- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Цимлянского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Профессиональные навыки.

Старший инспектор должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности, права и ответственность старшего инспектора

3.1. Должностные обязанности старшего инспектора:

3.1.1. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», старший инспектор уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.2. Обязан в письменной форме уведомлять главного специалиста о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.3. Исходя из задач службы старший инспектор:

- обеспечивает хранение и учет документов постоянного хранения и по личному составу принятых в архив;
- проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов постоянного хранения и по личному составу и обеспечивает их физическую сохранность;
- участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов;
- проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование;
- составляет отчеты о проделанной работе;
- осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинсекции, дезинфекции, страхового копирования и переплетных работ;
- ведет работу по топографированию документов архивохранилища документов по личному составу сектора;
- участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на хранение;

- осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения;
- ведет вспомогательные учетные документы;
- участвует в ведении наблюдательных дел организаций-источников комплектования архива;
- проводит работу по оцифровке архивных документов;
- участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей;
- исполняет запросы граждан;
- в сроки, предусмотренные законодательством готовит архивные справки, архивные копии и архивные выписки по архивным документам постоянного хранения и по личному составу, относящимся к муниципальной и негосударственной собственности, находящимся на хранении, по запросам граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций;
- обеспечивает отбор документов по личному составу на хранение;
- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов по личному составу;
- осуществляет организационно-методическую работу с документами по личному составу в учреждениях, организациях, предприятиях района, оказание им помощи, контролирование состояния и хранения документов по личному составу;
- ведет делопроизводство архивного сектора;
- осуществляет прием документов, законченные делопроизводством и оформленные надлежащим образом, на хранение в архивный фонд сектора, организует их рациональное размещение;
- является ответственным за сохранность фондов и документов по личному составу;
- участвует в осуществлении мероприятий по эвакуации документов при чрезвычайных ситуациях;
- является материально ответственным лицом, отвечает за сохранность здания и имущества архивохранилища документов по личному составу.
- является ответственным лицом за противопожарную безопасность здания и архивохранилища документов по личному составу;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности и поручения руководителя.

3.2. Права старшего инспектора.

При исполнении своих должностных обязанностей старший инспектор имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам непосредственной деятельности.

3.3. Ответственность старшего инспектора.

Старший инспектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Перечень вопросов, по которым старший инспектор архивного сектора вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

4.1. Старший инспектор архивного сектора вправе:

4.1.1. Предоставлять работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении сектора информацию, кроме информации конфиденциального характера или информации ограниченного пользования.

5. Порядок служебного взаимодействия старшего инспектора архивного сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав старший инспектор архивного сектора в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

6. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых старшим инспектором архивного сектора гражданам и организациям

6.1. При выполнении своих должностных обязанностей старший инспектор архивного сектора оказывает следующую государственную, муниципальную услугу гражданам и организациям:

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности старшего инспектора архивного сектора

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности старшего инспектора архивного сектора оценивается в соответствии со следующими показателями:

2. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.6	Интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.7	Инновационность в работе	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

Главный специалист по архивному делу

С.Н. Садымова

Управляющий делами
Администрации Цимлянского района

Н.Н. Бурунина

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя и отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении на должность	Дата и номер распоряжения (приказа) об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Цимлянского района

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора архивного сектора Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность инспектора архивного сектора Администрации Цимлянского района.

1.2. Должность инспектора архивного сектора Администрации Цимлянского района (далее – инспектор архивного сектора) относится к разряду технических работников.

1.3. Назначение и освобождение от должности инспектора архивного сектора осуществляется Главой Администрации Цимлянского района, на условиях трудового договора.

1.4. Инспектор архивного сектора непосредственно подчиняется главному специалисту по архивному делу архивного сектора.

1.5. Инспектор архивного сектора не имеет в подчинении работников.

1.6. Во время отсутствия инспектора архивного сектора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет старший инспектор архивного сектора.

1.7. Инспектор архивного сектора осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017г.) «Об Архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

- Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС (с изменениями на 02.03.2015) «Об обращениях граждан»;

- Пунктов 5.7, 5.14. «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
- Устава муниципального образования «Цимлянский район»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и Цимлянского района.

2. Квалификационные требования к инспектору архивного сектора

2.1. На должность инспектора архивного сектора назначается лицо, имеющее высшее или среднее или начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017г.) «Об Архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областного закона 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

- Постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области»;

- Устава муниципального образования «Цимлянский район»;

- Регламента работы Администрации Цимлянского района;

- Положения об архивном секторе Администрации Цимлянского района;

- Инструкции по делопроизводству Администрации Цимлянского района, иных нормативных актов органов местного самоуправления Цимлянского района по направлению деятельности;

- Положения об Администрации Цимлянского района;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цимлянского района.

2.3. Профессиональные умения:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- ведения делопроизводства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора архивного сектора

3.1. Должностные обязанности инспектора архивного сектора

3.1.1. В своей деятельности инспектор архивного сектора руководствуется основными обязанностями работников архивных служб, предусмотренными Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами 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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Областным законом от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции», согласно Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения старшего инспектора архивного сектора к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном образовании «Цимлянский район» инспектор архивного сектора обязан:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.1.3. Исходя из задач архивного сектора Администрации Цимлянского района в части реализации полномочий по решению вопросов местного значения, инспектор архивного сектора:

- обеспечивает хранение и учет документов постоянного хранения и по личному составу принятых в архив;

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

- проводит реставрационные и переплетные работы;

- осуществляет при необходимости имеющимися в секторе средствами ремонт и подшивку документов, проводит шифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел архивного фонда сектора, осуществляет полистный просмотр документов, проверяет правильность оформления описей дел;

- обеспечивает отбор и прием документов постоянного хранения и по личному составу на хранение;

- участвует в проведении в установленном порядке экспертизы ценности документов постоянного хранения и по личному составу;

- в сроки, предусмотренные законодательством, готовит архивные справки, архивные копии и архивные выписки по архивным документам постоянного хранения по личному составу, относящимся к муниципальной и негосударственной собственности, находящимся на хранении, по запросам граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций;

- осуществляет топографирование и картонирование документов архивного фонда сектора;

- проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста, документов, требующих технической обработки;
- принимает меры по улучшению физического состояния документов, готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы сектора;
- обеспечивает соблюдение оптимального температурно-влажностного режима хранения документов, нормативное санитарно-гигиеническое состояние и порядок в архивохранилищах, проведение санитарных дней;
- готовит документы и помещения архивохранилищ к дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности и поручения руководителя.

3.2. Права инспектора архивного сектора

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей инспектор архивного сектора обладает правами:

- представлять Администрацию Цимлянского района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива;
- инспектор архивного сектора имеет право принимать участие в работе ликвидационных комиссий учреждений, организаций, предприятий района, документы которых входят в состав Архивного фонда Российской Федерации для решения вопросов их сохранности.

3.3. Ответственность инспектора архивного сектора

3.3.1. Инспектор архивного сектора несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.2. Инспектор архивного сектора несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством:

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цимлянского района;
- за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения;
- за некачественное и несвоевременное выполнение, либо невыполнение письменных и устных поручений главы Администрации Цимлянского района, нарушение трудовой дисциплины;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым инспектор архивного сектора вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

4.1. Инспектор архивного сектора вправе:

4.1.1. Предоставлять работникам государственных органов Ростовской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления имеющуюся в распоряжении сектора информацию, кроме информации конфиденциального характера или информации ограниченного пользования.

4.2. Инспектор архивного сектора обязан:

По поручению управляющего делами Администрации Цимлянского района принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

5. Порядок служебного взаимодействия инспектора архивного сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Цимлянского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав инспектор архивного сектора в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

6. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых инспектором архивного сектора гражданам и организациям

6.1. При выполнении своих должностных обязанностей инспектор архивного сектора оказывает следующую государственную, муниципальную услугу гражданам и организациям:

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности инспектора архивного сектора

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности инспектора архивного сектора оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3

1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
-------	------------	-----------------	-------

2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

Главный специалист по архивному делу

С.Н. Садымова

Управляющий делами
Администрации Цимлянского района

Н.Н. Бурунина

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя и отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении на должность	Дата и номер распоряжения (приказа) об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Верно: управляющий делами



Н.Н. Бурунина