КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 октября 2016 г. N 268

На основании [решения](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27E1DFB0C740833F87B0982759p2oBN) Районного Собрания от 14.10.2016 N 63 "О внесении изменений в структуру администрации муниципального района "Мосальский район":

1. Создать отдел архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Мосальский район".

2. Утвердить [Положение](#P30) об отделе архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Мосальский район" (приложение N 1).

3. Утвердить должностные инструкции работников отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Мосальский район" ([приложения N 2](#P109) - [4](#P357)).

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации МР "Мосальский район" от 08.11.2010 [N 277-р](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27ECD7B7C649833F87B0982759p2oBN) и от 24.11.2010 [N 297-р](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27ECD7B3C340833F87B0982759p2oBN).

Глава администрации

муниципального района

"Мосальский район"

А.В.Кошелев

Приложение N 1

к Распоряжению

администрации

МР "Мосальский район"

от 18 октября 2016 г. N 268

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АРХИВНОЙ РАБОТЫ И ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО

СОСТОЯНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Отдел архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" (далее - отдел архивной работы и ЗАГС) создан для осуществления руководства архивным делом на территории муниципального образования муниципальный район "Мосальский район" и хранения документов архивного фонда Калужской области, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, объединений (далее - организации) и граждан района, а также для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.2. Отдел архивной работы и ЗАГС - структурное подразделение администрации МР "Мосальский район" без права юридического лица имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим собственным наименованием, штампы, необходимые в работе.

1.3. Сокращенное наименование отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" - отдел архивной работы и ЗАГС администрации МР "Мосальский район".

1.4. В своей деятельности отдел архивной работы и ЗАГС руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE36F652FE381E9964D896ApDoFN) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства России (Росархива), [Уставом](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27E9D7B2C64789628DB8C12B5B2Cp0oDN), законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27EFDEB7C041833F87B0982759p2oBN) муниципального образования муниципальный район "Мосальский район", муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Отдел архивной работы и ЗАГС подотчетен Главе администрации МР "Мосальский район" и управляющему делами администрации МР "Мосальский район".

2. Основные задачи

Основными задачами отдела архивной работы и ЗАГС являются:

2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, и создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния муниципального образования "Мосальский район".

2.2. Комплектование архивными документами и их использование.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов администрации МР "Мосальский район", государственных и муниципальных организаций района; содействие организациям и гражданам в работе по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

2.4. Контроль над соблюдением организациями - источниками комплектования архива, собственниками документов Архивного фонда Российской Федерации законодательства Российской Федерации, правовых актов органов государственной власти Калужской области, администрации МР "Мосальский район" по вопросам архивного дела.

2.5. Государственная регистрация актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Основные функции отдела архивной работы и ЗАГС

Отдел архивной работы и ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение и учет архивных документов и представляет в Управление по делам архивов Калужской области сведения о хранящихся фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. Разрабатывает и по согласованию с Управлением по делам архивов Калужской области представляет на утверждение Главе администрации МР "Мосальский район" списки организаций - источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в архив; ведет систематическую работу по уточнению списков; организует отбор и осуществляет прием архивных документов на постоянное хранение (кроме секретных документов).

3.3. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся архивным документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.4. Использует архивные документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет их запросы социально-правового характера.

3.5. Осуществляет организационно-методическое руководство ведением делопроизводства организаций - источников комплектования, а также негосударственных организаций на основании договорных отношений с ними; ведет пофондовый и статистический учет документов организаций, участвует в работе их экспертных комиссий.

3.6. Вносит на рассмотрение Главе администрации МР "Мосальский район" предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве и архивах организаций, совершенствованию работы ведомственных архивов и ведению делопроизводства организаций, участвует в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, планов по архивному делу и делопроизводству.

3.7. Проверяет исполнение организациями законодательства Российской Федерации, правовых актов органов государственной власти Калужской области, постановлений и распоряжений администрации МР "Мосальский район" в области архивного дела и делопроизводства.

3.8. Информирует управляющего делами администрации МР "Мосальский район", Управление по делам архивов Калужской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства в области архивного дела на территории города.

3.9. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Калужской области описи дел постоянного хранения организаций, фондов личного происхождения, описи фотодокументов и акты о выделении к уничтожению дел и документов со сроком хранения 10 и свыше 10 лет.

3.10. Рассматривает и представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Калужской области положения экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел организаций, описи дел по личному составу.

3.11. Изучает и обобщает деятельность организаций в области архивного дела и делопроизводства, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи экспертных комиссий и ведения делопроизводства.

3.12. Осуществляет полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть на территории муниципального образования "Мосальский район".

3.13. Обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации рождения и заключения брака по желанию граждан.

3.14. Вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством.

3.15. Осуществляет восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

3.16. Осуществляет учет и обработку первых экземпляров записей актов, формирование архивного фонда записей актов, в том числе создание электронной базы данных, обеспечение его хранения и передача в Государственное казенное учреждение Калужской области "Государственный архив Калужской области" актовых книг в соответствии с законодательством.

3.17. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии.

3.18. Осуществляет прием населения, рассматривает заявления, письма и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдел архивной работы ЗАГС, выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивные справки, копии, выписки из архивных документов, направляет ответы в соответствии с законодательством.

3.19. Внедряет в практику работы прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, консервации и реставрации архивных документов. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда, повышению уровня обслуживания населения путем внедрения в деятельность новых информационных технологий.

3.20. Реализует мероприятия по созданию электронного архива записей актов гражданского состояния, составленных в предыдущие годы и хранящихся на бумажных носителях.

3.21. Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.22. Ежемесячно передает вторые экземпляры записей актов гражданского состояния в орган исполнительной власти Калужской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, в т.ч. в электронном виде.

3.23. Предоставляет государственную услугу по истребованию документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, в порядке, установленном международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами.

3.24. Участвует в проведении мероприятий, направленных на реализацию демографической и семейной политики, разработке и реализации целевых муниципальных программ, направленных на укрепление демографической ситуации в городе, укрепление института семьи, материнства и детства.

4. Права и обязанности отдела архивной работы и ЗАГС

Отдел архивной работы и ЗАГС имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела архивной работы и ЗАГС, необходимую информацию от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления и организаций, а также от негосударственных организаций (на договорной основе).

4.2. Проверять архивы в негосударственных организациях, с которыми имеет договорные отношения.

Давать организациям в пределах своей компетенции обязательные для их исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе их ведомственных архивов и делопроизводстве.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела архивной работы и ЗАГС управляющему делами администрации МР "Мосальский район".

Отдел архивной работы и ЗАГС обязан:

4.4. В порядке, установленном законодательством, представлять информацию по вопросам осуществления своей деятельности в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Калужской области, органы местного самоуправления.

4.5. Обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации, соблюдать требования законодательства о защите персональных данных.

4.6. В сроки, установленные органом исполнительной власти Калужской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, представлять статистические сведения и отчетность по утвержденным формам, а также иные документы, связанные с исполнением полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, в том числе на электронных носителях.

4.7. Обеспечивать сохранность бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.8. Соблюдать требования технической документации при работе с программным обеспечением.

5. Организация работы

5.1. Отдел архивной работы и ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой администрации МР "Мосальский район".

5.2. Начальник отдела архивной работы и ЗАГС руководит деятельностью отдела, подписывает документы о государственной регистрации актов гражданского состояния и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.3. Финансирование деятельности отдела архивной работы и ЗАГС осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Приложение N 2

к Распоряжению

администрации

МР "Мосальский район"

от 18 октября 2016 г. N 268

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АРХИВНОЙ РАБОТЫ И ЗАПИСИ АКТОВ

ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность начальника отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" (далее - начальник отдела) замещается без ограничения срока полномочий. Группа и категория должности начальника отдела устанавливается Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Калужской области.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе администрации МР "Мосальский район" и управляющему делами администрации муниципального района "Мосальский район".

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район" по представлению управляющего делами в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

1.5. Начальник отдела обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела:

- наличие высшего профессионального образования;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или четырех лет работы по специальности.

2.2. Начальник отдела должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE36F652FE381E9964D896ApDoFN) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Калужской области, постановления Законодательного Собрания Калужской области, распоряжения Губернатора Калужской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27EFDEB7C041833F87B0982759p2oBN) муниципального образования муниципальный район "Мосальский район", решения Районного Собрания представителей МО "Мосальский район", постановления и распоряжения администрации муниципального района, необходимые для исполнения должностных обязанностей, инструкцию по ведению делопроизводства, внутренний трудовой распорядок администрации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядок работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Начальник отдела должен иметь профессиональные знания и навыки, включающие знания системы государственного и муниципального управления.

2.4. Начальник отдела должен владеть навыками работы в сфере, соответствующей деятельности отдела, использования организационной и компьютерной техникой, а также прикладными программами в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей, 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.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами начальника отдела являются:

- обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела обязан соблюдать обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8741p0oDN) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать ограничения и запреты, связанные с о муниципальной службой и предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C874Fp0o7N) и [14](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8646p0o1N) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Начальник отдела обязан:

- обеспечивать соблюдение в рамках своей компетенции [Конституции](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE36F652FE381E9964D896ApDoFN) Российской Федерации, реализацию федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27E9D7B2C64789628DB8C12B5B2Cp0oDN) Калужской области, законов Калужской области, постановлений Правительства Калужской области, постановлений Законодательного Собрания Калужской области, распоряжений Губернатора Калужской области, необходимых федеральных законов и законов Калужской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27EFDEB7C041833F87B0982759p2oBN) муниципального района "Мосальский район", муниципальных правовых актов;

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- осуществлять организацию и координацию мероприятий по поддержке института семьи в муниципальном районе "Мосальский район";

- осуществлять общее руководство отделом и организовать исполнение задач и функций отдела;

- представлять интересы отдела во всех организациях независимо от форм собственности, а также в судебных органах (по доверенности);

- разрабатывать и представлять на утверждение Главе администрации МР "Мосальский район" должностные инструкции работников отдела;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- нести персональную ответственность за деятельность отдела;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти, соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- осуществлять контроль над хранением, учетом и использованием бланков строгой отчетности;

- обеспечивать сохранность материальных ценностей;

- организовывать работу по государственной регистрации актов гражданского состояния, по внесению изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, восстановлению и аннулированию актовых записей.

Начальник отдела в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

- осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;

- вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния;

- производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством;

- при государственной регистрации актов гражданского состояния, внесении исправлений и изменений в записи актов, восстановлении и аннулировании записей актов осуществляет административные процедуры, предусмотренные административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE06F6722EED3BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8746p0oCN), утвержденным приказом Минюста России от 29 ноября 2011 г. N 412;

- ведет делопроизводство;

- обучает специалистов отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" порядку государственной регистрации актов гражданского состояния и ведению делопроизводства;

- контролирует работу сотрудников отдела, проверяет правильность составления записей актов гражданского состояния, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, книг учета расходования свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сокращает или увеличивает в порядке, установленном в законе, срок, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака;

- обеспечивает торжественную обстановку при регистрации заключения брака;

- ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, передает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном нормативными правовыми актами порядке;

- в установленные сроки и порядке представляет ведомственную отчетность;

- обеспечивает подготовку к передаче в Государственный архив Калужской области актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг;

- обеспечивает организацию обработки персональных данных, их обезличиванию при передаче уполномоченным органам;

- проводит мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных с применением современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- обеспечивает правильное использование и сохранность печатей и штампов;

- составляет план работы отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" и отчет о его выполнении;

- осуществляет хранение и учет документов и представляет в управление по делам архивов Калужской области сведения о хранящихся фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- разрабатывает и по согласованию с управлением по делам архивов Калужской области представляет на утверждение Главе администрации МР "Мосальский район" список учреждений, документы которых подлежат передаче на муниципальное хранение, ведет систематическую работу по уточнению этого списка; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение (кроме секретных документов);

- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, находящихся на хранении;

- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

- информирует администрацию МР "Мосальский район" и учреждения о составе и содержании документов отдела архивной работы, исполняет их запросы;

- использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, в периодической печати, в установленном порядке предоставляет документы учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы населения;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль по организации документов в делопроизводстве учреждений - источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними;

- ведет пофондовый и статистический учет документов учреждений, участвует в работе их экспертных комиссий;

- проводит мероприятия по улучшению работы экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации кадров;

- вносит на рассмотрение администрации муниципальный район "Мосальский район" предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" и архивах учреждений, совершенствованию работы по организации документов в делопроизводстве учреждений, участвует в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, планов по архивному делу и делопроизводству;

- проверяет выполнение учреждениями, организациями документов, требований законодательства Российской Федерации, об архивном деле, иных правовых актов Калужской области; постановлений и распоряжений МР "Мосальский район" в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

- информирует администрацию МР "Мосальский район", управление по делам архивов Калужской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле в РФ;

- рассматривает и представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Калужской области Положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений, инструкции по делопроизводству;

- рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Калужской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, описи дел по личному составу;

- изучает и обобщает практику деятельности по организации документов в делопроизводстве учреждений, распространяет их положительный опыт, участвует в проведении совещаний, семинаров по вопросам организации и методики работы экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве;

- организует работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с Административными регламентами;

- рассматривает заявления, запросы и заказы граждан и организаций, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район", выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам архивные справки, в том числе социально-правового характера, копии, выписки из документов;

- внедряет в практику работы отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации

- обеспечивает соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5. ПРАВА

Начальник отдела имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8740p0o6N) и другими положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, в связи с осуществляемыми им функциями начальник отдела имеет право:

- представлять отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации МР "Мосальский район", органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими и должностными лицами;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- подписывать (визировать) документы от имени отдела и совершать от имени отдела иные юридические действия в пределах своей компетенции;

- представлять на утверждение Главе администрации МР "Мосальский район" проект положения об отделе;

- представлять Главе администрации МР "Мосальский район" представление для назначения на должность и освобождения от должности работников отдела, а также представлять Главе администрации МР "Мосальский район" представление на поощрение работников отдела и применение к ним мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

- получать от должностных лиц администрации МР "Мосальский район" документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела;

- проходить переподготовку и повышение квалификации за счет соответствующего бюджета;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от форм собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район";

- по доверенности, выданной администрацией МР "Мосальский район", в пределах возложенных полномочий представлять интересы администрации МР "Мосальский район" в судах;

- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых органами власти Калужской области.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией за:

- совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по своей вине возложенных на него должностных обязанностей настоящей должностной инструкцией;

- действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

- несвоевременное выполнение приказов и распоряжений вышестоящих начальников Управления по делам архивов Калужской области и Управления ЗАГС по Калужской области, управляющего делами администрации муниципального района "Мосальский район" и Главы администрации МР "Мосальский район";

- правил пожарной безопасности и охраны труда;

- нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Распоряжению

администрации

МР "Мосальский район"

от 18 октября 2016 г. N 268

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА АРХИВНОЙ РАБОТЫ И ЗАПИСИ АКТОВ

ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность главного специалиста отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" (далее - главный специалист) замещается без ограничения срока полномочий. Группа и категория должности устанавливается Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Калужской области.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район", управляющему делами администрации муниципального района "Мосальский район" и Главе администрации МР "Мосальский район".

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район" в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Во время отсутствия главного специалиста его должностные обязанности дополняет специалист, назначенный распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район".

1.5. Главный специалист обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту отдела:

- наличие высшего профессионального образования;

- без предъявления требований по стажу работы.

2.2. Главный специалист должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE36F652FE381E9964D896ApDoFN) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Калужской области, постановления Законодательного Собрания Калужской области, распоряжения Губернатора Калужской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27EFDEB7C041833F87B0982759p2oBN) муниципального образования муниципальный район "Мосальский район", решения Районного Собрания представителей МО "Мосальский район", постановления и распоряжения администрации муниципального района, необходимые для исполнения должностных обязанностей, инструкцию по ведению делопроизводства, внутренний трудовой распорядок администрации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядок работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Главный специалист должен иметь профессиональные знания и навыки, включающие знания системы государственного и муниципального управления.

2.4. Главный специалист должен владеть навыками работы в сфере, соответствующей деятельности отдела, использования организационной и компьютерной техникой, а также прикладными программами в пределах, необходимых для исполнения должностных обязанностей, 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.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами главного специалиста являются:

- обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист обязан соблюдать обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8741p0oDN) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C874Fp0o7N) и [14](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8646p0o1N) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Главный специалист обязан:

- обеспечивать соблюдение в рамках своей компетенции [Конституции](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE36F652FE381E9964D896ApDoFN) Российской Федерации, реализацию федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27E9D7B2C64789628DB8C12B5B2Cp0oDN) Калужской области, законов Калужской области, постановлений Правительства Калужской области, постановлений Законодательного Собрания Калужской области, распоряжений Губернатора Калужской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27EFDEB7C041833F87B0982759p2oBN) муниципального образования муниципальный район "Мосальский район", постановлений и распоряжений администрации муниципального района, необходимых федеральных законов и законов Калужской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CC44311094D12E66C3C27EFDEB7C041833F87B0982759p2oBN) муниципального образования муниципальный район "Мосальский район", муниципальных правовых актов;

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, управляющего делами администрации муниципального района "Мосальский район" координирующего и контролирующего работу отдела, данные в пределах их полномочий;

- осуществлять организацию и координацию мероприятий по поддержке института семьи в муниципальном образовании муниципальный район "Мосальский район";

- представлять интересы отдела во всех организациях независимо от форм собственности, а также в судебных органах (по доверенности);

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти, соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению возникновения такого конфликта;

- осуществлять контроль над хранением, учетом и использованием бланков строгой отчетности;

- обеспечивать сохранность материальных ценностей;

- осуществлять работу по государственной регистрации актов гражданского состояния, по внесению изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, восстановлению и аннулированию актовых записей.

Главный специалист в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

- осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;

- вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния;

- производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством;

- при государственной регистрации актов гражданского состояния, внесении исправлений и изменений в записи актов, восстановлении и аннулировании записей актов осуществляет административные процедуры, предусмотренные административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE06F6722EED3BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8746p0oCN), утвержденным приказом Минюста России от 29 ноября 2011 г. N 412;

- ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- изучает порядок государственной регистрации актов гражданского состояния, и ведения делопроизводства;

- осуществляет проверку правильности составления записей актов гражданского состояния, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, книг учета расходования свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- по поручению начальника отдела сокращает или увеличивает в порядке, установленном законом, срок, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака;

- осуществляет торжественную обстановку при регистрации заключения брака;

- ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, передает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном нормативными правовыми актами порядке;

- обеспечивает достоверность представляемых в установленные сроки и порядке ведомственную отчетность;

- осуществляет подготовку к передаче в Государственный архив Калужской области актовых книг, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг;

- осуществляет обработку персональных данных, их обезличиванию при передаче уполномоченным органам;

- проводит мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных с применением современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- осуществляет правильное использование и сохранность печатей и штампов;

- составляет план работы отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" и отчет о его выполнении;

- осуществляет хранение и учет документов и представляет в Управление по делам архивов Калужской области сведения о хранящихся фондах; принимает меры по созданию, оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- разрабатывает и по согласованию с Управлением по делам архивов Калужской области представляет на утверждение Главе администрации МР "Мосальский район" список учреждений, документы которых подлежат передаче на муниципальное хранение, ведет систематическую работу по уточнению этого списка; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение (кроме секретных документов);

- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, находящихся на хранении;

- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

- информирует администрацию МР "Мосальский район" и учреждения о составе и содержании документов отдела архивной работы, исполняет их запросы;

- использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, в периодической печати, в установленном порядке предоставляет документы учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы населения;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль по организации документов в делопроизводстве учреждений - источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними;

- ведет пофондовый и статистический учет документов учреждений, участвует в работе их экспертных комиссий;

- проводит мероприятия по улучшению работы экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации;

- вносит на рассмотрение администрации муниципальный район "Мосальский район" предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" и архивах учреждений, совершенствованию работы по организации документов в делопроизводстве учреждений, участвует в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, планов по архивному делу и делопроизводству;

- проверяет выполнение учреждениями, организациями документов, требований законодательства Российской Федерации, об архивном деле, иных правовых актов Калужской области; постановлений и распоряжений МР "Мосальский район" в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

- рассматривает и представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Калужской области Положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений, инструкции по делопроизводству;

- рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Калужской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, описи дел по личному составу;

- изучает и обобщает практику деятельности по организации документов в делопроизводстве учреждений, распространяет их положительный опыт, участвует в проведении совещаний, семинаров по вопросам организации и методики работы экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве;

- осуществляет работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами;

- рассматривает заявления, запросы и заказы граждан и организаций, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район", выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам архивные справки, в том числе социально-правового характера, копии, выписки из документов;

- внедряет в практику работы отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации

- обеспечивает соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5. ПРАВА

Главный специалист имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=CDB9F676639CB750AE9CDA4E0765131CE3656223E0D1BE941CDC64DAE7912D0E6C4D80A9C59C8740p0o6N) и другими положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, в связи с осуществляемыми им функциями главный специалист имеет право:

- представлять отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации МР "Мосальский район", органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими и должностными лицами;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- подписывать (визировать) документы от имени отдела и совершать от имени отдела иные юридические действия в пределах своей компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

- получать от должностных лиц администрации МР "Мосальский район" документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию главного специалиста;

- проходить переподготовку и повышение квалификации за счет соответствующего бюджета;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от форм собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район";

- по доверенности, выданной администрацией МР "Мосальский район", в пределах возложенных полномочий представлять интересы администрации МР "Мосальский район" в судах;

- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых органами власти Калужской области.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией за:

- совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по своей вине возложенных на него должностных обязанностей настоящей должностной инструкцией;

- действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

- несвоевременное выполнение поручений начальника отдела, управляющего делами администрации муниципального района "Мосальский район" и Главы администрации МР "Мосальский район";

- правил пожарной безопасности и охраны труда;

- нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Распоряжению

администрации

МР "Мосальский район"

от 18 октября 2016 г. N 268

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЭСПЕРТА ОТДЕЛА АРХИВНОЙ РАБОТЫ И ЗАГС АДМИНИСТРАЦИИ

МР "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность эксперт отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район" (далее - эксперт) замещается без ограничения срока полномочий.

1.2. Эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР "Мосальский район".

1.3. Эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района "Мосальский район" по представлению начальника отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Эксперт должен знать правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы по ведению архивного дела.

2.2. Эксперт должен знать порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими.

2.3. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.

2.4. Правила эксплуатации технических средств, правила внутреннего трудового распорядка.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Эксперт в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

3.1.2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

3.1.3. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

3.1.4. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.1.5. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

3.1.6. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные документы для составления необходимых справок.

4. ПРАВА

- Получать от должностных лиц отдела документы, справки, заключения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию отдела;

- представлять интересы отдела по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей специалист может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)