



ГЛАВА
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славянка

10.03.2015.

№ 35-122

О распределении служебных
обязанностей в архивном отделе
администрации Хасанского
муниципального района

Руководствуясь Положением об архивном отделе администрации Хасанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Хасанского муниципального района от 8 декабря 2014 года № 1745-па, в целях повышения уровня организации работы и персональной ответственности за качество выполнения обязанностей по муниципальной службе специалистов архивного отдела администрации Хасанского муниципального района, обеспечения наиболее эффективного функционирования, создания системы координации действий:

1. Установить следующее распределение служебных обязанностей в архивном отделе администрации Хасанского муниципального района (далее - отдел):

1.1. Возложить на начальника отдела выполнение следующих обязанностей:

- 1.1.1. Общее руководство, организация планирования работы отдела;
- 1.1.2. Представление отдела на совещаниях, проводимых главой Хасанского муниципального района;
- 1.1.3. Подписание от имени отдела служебной документации;
- 1.1.4. Внесение предложений об изменении структурных единиц, входящих в состав отдела, назначении и освобождении от должности специалистов отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания, возложении функциональных обязанностей;
- 1.1.5. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Хасанского муниципального района по вопросам архивного дела в районе на основании руководящих документов вышестоящих органов и жизненной необходимости;
- 1.1.6. Осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений администрации Хасанского муниципального района, относящихся к деятельности отдела;
- 1.1.7. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в отделе, проведение проверки их наличия и состояния;
- 1.1.8. Ведение государственного учета документов;
- 1.1.9. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела;

1.1.10. Оказание организационно-методической помощи организациям, осуществляющих свою деятельность на территории района, в работе с архивным деломпроизводством;

1.1.11. Оказание методической помощи экспертным комиссиям организаций, осуществляющим свою деятельность на территории района, по отбору документов для передачи на хранение в отдел;

1.1.12. Рассмотрение в целях согласования номенклатур дел, представленных организациями, осуществляющим свою деятельность на территории района;

1.1.13. Рассмотрение описей дел организаций к передаче в архивный отдел и направление их со своими заключениями на утверждение ЭПМК архивного отдела Приморского края;

1.1.14. Ведение приема населения по вопросам социально-правового характера;

1.1.15. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в архивных документах;

1.1.16. Рассмотрение предложений организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района, о предоставлении информации по составу и содержанию документов отдела для дальнейшего их использования на выставках, в периодической печати, а также с целью их научного и практического использования;

1.1.17. Осуществление комплектования и экспертизы ценности документов;

1.1.18. Подготовка информации к отчетам о работе отдела за квартал, полугодие и отчетный год;

1.1.19. Осуществление использования документов, хранящихся в отделе, исполнение запросов организаций, граждан по вопросам социально-правового характера, информирование о составе и содержании документов отдела;

1.1.20. Выдача дел во временное пользование пользователям и фондообразователям;

1.1.21. Осуществление работы с известными гражданами Хасанского муниципального района, ведение комплектования архива документами личного происхождения известных граждан, составление научно-справочного аппарата;

1.1.22. Осуществление контроля за техническим состоянием документов, их соответствия описям;

1.1.23. Составление справочного аппарата по фондам документов по личному составу и документов постоянного срока хранения;

1.1.24. Проведение проверки сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории района согласно утвержденного плана работы отдела;

1.1.25. Проведение проверки сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций;

1.1.26. Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов;

1.1.27. Осуществление иных полномочий, возложенных на него в установленном порядке.

1.2. Возложить на заместителя начальника отдела следующие обязанности:

1.2.1. Осуществление руководства деятельностью отдела, обеспечение решения возложенных на отдел задач в период временного отсутствия начальника отдела;

1.2.2. Представление отдела на совещаниях, проводимых главой Хасанского муниципального района в период временного отсутствия начальника отдела;

1.2.3. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в отделе, проведение проверки их наличия и состояния;

1.2.4. Ведение государственного учета документов;

1.2.5. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела;

1.2.6. Оказание методической помощи экспертным комиссиям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Хасанского муниципального района, по

отбору документов для передачи на хранение в отдел в период временного отсутствия начальника отдела;

1.2.7. Рассмотрение в целях согласования номенклатур дел, представленных организациями, осуществляющим свою деятельность на территории района, в период временного отсутствия начальника отдела;

1.2.8. Рассмотрение описей дел организаций к передаче в архивный отдел и направление их со своими заключениями на утверждение ЭПК архивного отдела Приморского края в период временного отсутствия начальника отдела;

1.2.9. Ведение приема населения по вопросам социально-правового характера;

1.2.10. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в архивных документах;

1.2.11. Рассмотрение предложений организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района, о предоставлении информации по составу и содержанию документов отдела для дальнейшего их использования на выставках, в периодической печати, а также с целью их научного и практического использования в период временного отсутствия начальника отдела;

1.2.12. Осуществление комплектования и экспертизы ценности документов;

1.2.13. Заполнение базы данных «Архивный фонд» за текущий год;

1.2.14. Подготовка информации к отчетам о работе отдела за квартал, полугодие и отчетный год;

1.2.15. Осуществление использования документов, хранящихся в отделе, исполнение запросов организаций, заявлений граждан по вопросам социально правового характера, информирование начальника отдела о составе и содержании документов;

1.2.16. Выдача дел во временное пользование пользователям и фондообразователям;

1.2.17. Осуществление работы с известными гражданами Хасанского муниципального района, ведение комплектования архива документами личного происхождения известных граждан, составление научно-справочного аппарата;

1.2.18. Проведение проверки сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций;

1.3. Возложить на главного специалиста 1 разряда отдела следующие обязанности:

1.3.1. Ведение приема населения по вопросам социально-правового характера;

1.3.2. Осуществление мероприятий по сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу;

1.3.3. Осуществление контроля за техническим состоянием документов, их соответствия описям;

1.3.4. Проведение проверки наличия и технического состояния, выявление несоответствия архивно-техническим требованиям, планирование их устранения;

1.3.5. Составление справочного аппарата по фондам документов по личному составу и документов постоянного срока хранения;

1.3.6. Проведение проверки сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района, по утвержденному плану работы отдела;

1.3.7. Проведение проверки сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций;

1.3.8. Подготовка информации к отчетам о работе отдела за квартал, полугодие и отчетный год;

1.3.9. Осуществление использования документов, хранящихся в отделе, исполнение запросов организаций, граждан по вопросам социально-правового характера, информирование начальника отдела о составе и содержании документов;

1.3.10. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в архивных документах;

1.3.11. Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов;
1.3.12. Обеспечение сохранности принятых в архив документов;
1.3.13. Осуществляет выдачу дел во временное пользование пользователям и фондообразователям;

1.3.14. Осуществляет работу с известными гражданами Хасанского муниципального района, ведет комплектование архива документами личного происхождения известных граждан, составляет научно-справочный аппарат;

1.3.15. Проводит техническую работу по обработке документов, хранящихся в отделе (подшивка, оформление обложек дел, экспертиза ценности документов, составление заверительных надписей, подшивка научно – справочного аппарата);

1.4. Возложить на старшего специалиста 1 разряда отдела следующие обязанности:

1.4.1. Ведение приема населения по вопросам социально-правового характера;

1.4.2. Осуществление мероприятий по сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу;

1.4.3. Проведение проверки наличия и технического состояния, выявление несоответствия архивно-техническим требованиям, планирование их устранения;

1.4.4. Проведение проверки сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций;

1.4.5. Осуществление использования документов, хранящихся в отделе, исполнение запросов организаций, граждан по вопросам социально-правового характера, информирование начальника отдела о составе и содержании документов;

1.4.6. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в архивных документах;

1.4.7. Обеспечение сохранности принятых в архив документов;

1.4.8. Выдача дел во временное пользование пользователям и фондообразователям;

1.4.9. Ведение регистрации поступающей корреспонденции в отделе;

1.4.10. Заполнение базы данных «Социально-правовые, тематические заявки, поступившие от граждан» за текущий год;

1.4.11. Осуществление приема и отправки документов по каналам почтовой и факсимильной связи;

1.4.12. Проведение технической работы по обработке документов, хранящихся в отделе (подшивка, оформление обложек дел, экспертиза ценности документов, составление заверительных надписей, подшивка научно-справочного аппарата).

2. Начальнику отдела муниципальной службы администрации Хасанского муниципального района (Елисеева) ознакомить всех специалистов архивного отдела администрации Хасанского муниципального с настоящим распоряжением под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Хасанского
муниципального района



С.В.Овчинников