



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017

№ 438

Об утверждении Положения об архивном отделе
Администрации ЗАТО г. Островной и должностной инструкции
ведущего специалиста архивного отдела

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 28.02.2017 № 43-14 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации ЗАТО г. Островной (приложение №1).

2. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 31.08.2010 № 171 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации ЗАТО г. Островной и должностной инструкции главного специалиста архивного отдела»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 17.02.2012 № 29 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 31.08.2010 № 171».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

Глава администрации
ВЕРНО

С.Е. Богданова

Начальник отдела
документационного обеспечения управления,
муниципальной службы и кадров

Л.А. Елисеева

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 29.12.2017 № 438

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) без права юридического лица, осуществляющим функции по управлению архивным делом и решению вопросов местного значения в сфере архивного дела на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее – муниципальное образование) по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется первому заместителю главы Администрации.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом, договорами, законами Мурманской области, актами Губернатора и Правительства Мурманской области, нормативно-методическими документами и решениями коллегиальных органов уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также настоящим Положением.

1.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Мурманской области при реализации:

- программ развития архивного дела, включающих мероприятия, проводимые в муниципальном образовании;
- отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в случае их передачи в установленном законодательством порядке;
- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей Отдела устанавливаются распоряжением Администрации.

1.6. Обеспечение зданием (помещениями), отвечающими установленным требованиям сохранности архивных документов, их техническое оснащение, оборудование, содержание, охрану, создание необходимых для работы отдела условий осуществляет Администрация. В случае реконструкции, передачи или сносе здания (помещений), в которых размещены архивные документы, Администрация предоставляет Отделу здание (помещения), отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.8. Отдел имеет печать с воспроизведением герба города, штампы и бланки установленного образца для осуществления взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области, по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области.

1.9. Указания Отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории муниципального образования для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также для иных организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области (далее – организации).

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности и ведение учета документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

2.1.2. Комплектование Отдела документами Архивного фонда Мурманской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального образования.

2.1.3. Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

2.1.4. Осуществление координации и проверок деятельности органов местного самоуправления, организаций, действующих на территории муниципального образования, в части обеспечения единых подходов к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

2.2. Для решения поставленных задач Отдел исполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:

2.2.1. Осуществляет подготовку и вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации проекты муниципальных правовых актов по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

2.2.2. Организует взаимодействие Администрации с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления, организациями в решении вопросов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.2.3. Составляет планы развития архивного дела на территории муниципального образования, отчеты об их выполнении и в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке предоставляет планы и отчеты в Администрацию и уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

2.2.4. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Мурманской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, поступивших на хранение в Отдел на законном основании;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования и не имеющих правопреемников;

- копий архивных документов на правах подлинников по истории населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования, хранящихся в других российских архивах;

- учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание архивных фондов Отдела.

2.2.5. Может принимать по согласованию с Администрацией на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих государственных, негосударственных и муниципальных организаций и граждан на договорных условиях.

2.2.6. Внедряет современные системы и методы хранения, реставрации, консервации и охраны документов, находящихся на хранении в Отделе.

2.2.7. Осуществляет учет архивных фондов и архивных документов, находящихся на хранении в Отделе. Ежегодно в установленные сроки и по установленной форме представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела сведения о составе и объеме документов для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов, хранящихся в государственных

и муниципальных архивах.

2.2.8. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в Отделе.

2.2.9. Осуществляет отнесение документов Архивного фонда Мурманской области, находящихся на хранении в Отделе, к особо ценным документам.

2.2.10. Составляет и ведет списки организаций и граждан – источников комплектования Отдела. Ежегодно в установленном порядке представляет списки на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (ЭПК) и утверждение главе муниципального образования ЗАТО г. Островной.

2.2.11. Ведет учет документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в организациях – источниках комплектования Отдела. Ежегодно в установленные сроки и по установленной форме представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела сведения о составе и объеме документов для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

2.2.12. Проводит проверки соблюдения организациями - источниками комплектования и иными организациями, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области, установленных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

2.2.13. Организует работу Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации в соответствии с Положением о ней.

2.2.14. Рассматривает и представляет на рассмотрение ЦЭК и ЭПК:

- описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10-ти лет) хранения, в том числе по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел;

- проекты положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела;

- проекты нормативно-методических пособий по работе с документами (примерные номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами и др.);

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими перечнями и другими нормативно-методическими пособиями, а также предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и другими нормативно-методическими пособиями.

2.2.15. Осуществляет работу по экспонированию и публикации архивных документов, подготовке справочно-информационной литературы, автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных о составе

и содержании документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе и организациях – источниках комплектования Отдела.

2.2.16. Осуществляет подготовку предложений и реализацию решений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Мурманской области, иных субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.2.17. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области на территории муниципального образования. Содействует совершенствованию системы управления документами на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации.

2.2.18. Организует и проводит научно-практические конференции, семинары-совещания, стажировки и консультации для работников организаций – источников комплектования Отдела по соблюдению правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов. Изучает, обобщает и распространяет опыт отечественных и зарубежных архивных учреждений.

2.3. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

2.4. Обеспечивает защиту информации на всех этапах её хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

2.5. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.6. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в случае наделения ими в установленном законодательством порядке.

3. Муниципальные услуги, предоставляемые Отделом

Отдел предоставляет гражданам и организациям следующую муниципальную услугу:

– информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

4. Права

В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить в установленном порядке в Администрацию предложения по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

4.3. Получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных

мероприятий.

4.4. Запрашивать в установленном порядке и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела.

4.5. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Отдела, представителей органов местного самоуправления и организаций независимо от их формы собственности и ведомственной подчиненности.

4.6. Проводить проверки соблюдения организациями – источниками комплектования Отдела и иными организациями, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов:

– правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области, установленных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

– требований общегосударственных нормативов к организации системы управления документами.

4.7. Давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в управлении документами и работе архивов организаций.

4.8. Ставить вопросы перед уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении должностных и иных лиц организаций независимо от их формы собственности к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле.

4.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам управления документами и работы архивов организаций, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.10. Входить в состав ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет ведущий специалист, являющийся муниципальным служащим, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования ЗАТО г. Островной.

5.2. Ведущий специалист:

5.2.1. Руководит деятельностью Отдела.

5.2.2. Разрабатывает и в установленном порядке предоставляет в Администрацию и уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела проект ежегодного плана работы, прогнозные показатели деятельности Отдела и отчеты об их исполнении.

5.2.3. Вносит в Администрацию предложения по формированию бюджета муниципального образования в части финансового обеспечения деятельности Отдела.

5.2.4. Принимает решения по вопросам хранения, учета, комплектования

и использования документов Архива.

5.2.5. Готовит проекты организационно-распорядительных документов Администрации в установленной сфере деятельности.

5.2.6. Решает вопросы выдачи документов организациям во временное пользование, для публикации, работы пользователей.

5.2.7. Несет материальную ответственность за целостность и сохранность имущества, используемого Отделом.

5.2.8. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Отдела, соблюдение правил пожарной безопасности и инструкции о пропускном и внутриобъектном режиме, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, соблюдение температурно-влажностного режима в архивохранилище, определяет потребности Отдела в оборудовании и материалах.

5.2.9. Несет персональную ответственность за защиту сведений, составляющих служебную тайну, и информации конфиденциального характера.

5.2.10. Участвует в мероприятиях по обеспечению мобилизационной подготовки Отдела.

5.2.11. Готовит предложения по повышению квалификации работников Отдела.

5.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

5.4. При смене руководителя Отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, в состав которой входят представители Администрации и уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела. Акт приема-передачи утверждается главой муниципального образования ЗАТО г. Островной и представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

5.5. Местонахождение архивных фондов и архивных документов, хранящихся в Отделе, в случае исключения Отдела из структуры Администрации устанавливается главой муниципального образования ЗАТО г. Островной по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

6. Трудовые отношения

6.1. Работник Отдела, замещающий должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области, является муниципальным служащим.

6.2. На работника Отдела распространяются все права, обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, другими правовыми актами.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за сохранность документов, поступивших в установленном порядке на хранение в Отдел, их своевременный учет и использование; за достоверность и полноту информации, предоставляемой по архивным документам.

7.2. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление Отделом своих функций, состояние трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующим законодательством и с учетом прав, предоставляемых настоящим Положением.

7.3 Руководитель Отдела осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста архивного отдела
Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Отдела) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист Отдела (далее – ведущий специалист) назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно первому заместителю главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, законами Мурманской области, действующим законодательством Российской Федерации о труде, нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, государственными нормативными документами в области делопроизводства, правилами и указаниями архивных органов, Положением об архивном отделе Администрации ЗАТО г. Островной и настоящей должностной инструкцией.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое главой муниципального образования ЗАТО г. Островной соответствующим распоряжением.

2. Функции

Ведущий специалист:

2.1. Обеспечивает сохранность и учет документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

2.2. Организует работу по комплектованию Отдела документами Архивного фонда Мурманской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное

значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального образования.

2.3. Осуществляет информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.4. Осуществляет координацию и проводит проверки деятельности органов местного самоуправления, организаций, действующих на территории муниципального образования, в части обеспечения единых подходов к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист:

3.1. Осуществляет подготовку и вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации проекты муниципальных правовых актов по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

3.2. Составляет планы развития архивного дела на территории муниципального образования, отчеты об их выполнении и в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке предоставляет планы и отчеты в Администрацию и уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

3.3. Проводит работу по обеспечению хранения:

– архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Мурманской области;

– архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, поступивших на хранение в Отдел на законном основании;

– архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

– документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования и не имеющих правопреемников;

– копий архивных документов на правах подлинников по истории населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования, хранящихся в других российских архивах;

– учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание архивных фондов Отдела.

3.4. Внедряет современные системы и методы хранения, реставрации, консервации и охраны документов, находящихся на хранении в Отделе.

3.5. Осуществляет учет архивных фондов и архивных документов,

находящихся на хранении в Отделе. Осуществляет учет архивных фондов в программном комплексе «Архивный фонд». Ежегодно в установленные сроки и по установленной форме представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела сведения о составе и объеме документов для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в Отделе. Осуществляет отнесение документов Архивного фонда Мурманской области, находящихся на хранении в Отделе, к особо ценным документам.

3.7. Составляет и ведет списки организаций и граждан – источников комплектования Отдела. Ежегодно в установленном порядке представляет списки на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (ЭПК) и утверждение главе муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.8. Организует работу по комплектованию Отдела документами Архивного фонда, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального образования.

3.9. Организует работу Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации в соответствии с Положением о ней.

3.10. Рассматривает и представляет на рассмотрение ЦЭК и ЭПК:

- описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10-ти лет) хранения, в том числе по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел;

- проекты положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела;

- проекты нормативно-методических пособий по работе с документами (примерные номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами и др.);

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими перечнями и другими нормативно-методическими пособиями, а также предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и другими нормативно-методическими пособиями.

3.11. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области на территории муниципального образования; совершенствования системы управления документами на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации.

3.12. Осуществляет работу по экспонированию и публикации архивных документов, подготовке справочно-информационной литературы, автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных о составе

и содержании документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе и организациях – источниках комплектования Отдела.

3.13. Осуществляет подготовку предложений и реализацию решений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Мурманской области, иных субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.14. Организует и проводит научно-практические конференции, семинары-совещания, стажировки и консультации для работников организаций – источников комплектования Отдела по соблюдению правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов. Изучает, обобщает и распространяет опыт отечественных и зарубежных архивных учреждений.

3.15. Осуществляет информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, в том числе в электронной форме с использованием программных комплексов с защищённым электронным документооборотом.

3.16. Проводит проверки соблюдения организациями - источниками комплектования и иными организациями, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области, установленных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

3.17. В установленном порядке участвует в проведении мероприятий по защите документов в особый период и в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.18. Рассматривает вопросы фондирования документов Отдела.

3.19. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

3.20. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

4. Права

В целях исполнения своих функциональных обязанностей ведущий специалист имеет право:

4.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Вносить в установленном порядке в Администрацию предложения по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

4.3. Получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

4.4. Запрашивать в установленном порядке и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела.

4.5. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Отдела, представителей органов местного самоуправления и организаций независимо от их формы собственности и ведомственной подчиненности.

4.6. Проводить проверки соблюдения организациями – источниками комплектования Отдела и иными организациями, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов:

– правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области, установленных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела;

– требований общегосударственных нормативов к организации системы управления документами.

4.7. Давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в управлении документами и работе архивов организаций.

4.8. Ставить вопросы перед уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении должностных и иных лиц организаций независимо от их формы собственности к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле.

4.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам управления документами и работы архивов организаций, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.10. Входить в состав ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение заданий, распорядительных документов и поручений руководства муниципального образования ЗАТО г. Островной.

5.2. Несвоевременное представление информации и отчетов по профилю выполняемых работ, неполноту, недостоверность этой информации.

5.3. Необеспечение безопасности и сохранности архивных фондов и архивных документов.

5.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.5. Несоблюдение стандартов поведения для архивной профессии, установленных Международным этическим кодексом архивистов.

5.6. Невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами, нормативными документами и настоящей инструкцией.

6. Квалификационные требования

6.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

6.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

6.3. К специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

6.4. К знаниям и умениям:

6.4.1. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- основы делопроизводства;
- методы организации контроля за исполнением решений вышестоящих инстанций, решений Совета депутатов ЗАТО г. Островной, постановлений главы ЗАТО г. Островной и Администрации;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

6.4.2. Ведущий специалист должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, муниципальными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.
