



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2017

№ 487

г.Гуково

Об утверждении Положения  
о архивном секторе  
Администрации города Гуково  
и должностной инструкции  
ведущего специалиста  
архивного сектора и старшего  
инспектора архивного сектора  
Администрации города Гуково

В соответствии с частью 1 статьи 31 Устава муниципального образования  
«Город Гуково»:

1. Утвердить Положение о архивном секторе Администрации города Гуково (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста архивного сектора Администрации города Гуково (приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию старшего инспектора архивного сектора Администрации города Гуково (приложение № 3).
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2018 года.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Гуково Т.П. Шепелеву.

Глава Администрации  
города Гуково

В.А. Горенко

Распоряжение вносит управляющий  
делами Администрации города  
Гуково Т.П. Шепелева

## ПОЛОЖЕНИЕ о архивном секторе Администрации города Гуково

### 1. Общие положения

1.1. Архивный сектор Администрации города Гуково (далее – архивный сектор) является структурным подразделением Администрации города Гуково.

1.2. Структура архивного сектора утверждается Гуковской городской Думой при утверждении структуры Администрации города Гуково. Штатная численность архивного сектора и Положение о нем утверждаются Администрацией города Гуково.

1.3. Координацию деятельности архивного сектора осуществляет управляющий делами Администрации города Гуково.

1.4. Архивный сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами, постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Гуково», решениями Гуковской городской Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Гуково, инструкцией по делопроизводству Администрации города Гуково, правилами охраны труда и техники безопасности, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи архивного сектора

Основными задачами архивного сектора являются:

2.1. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории города Гуково Ростовской области

2.2. Обеспечение единых принципов хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории города Гуково Ростовской области;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов в области архивного дела, по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ростовской области;

2.4. Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации города в области обеспечения сохранности документов.

2.5. Формирование и содержание архивного сектора.

### 3. Функции архивного сектора

В соответствии с возложенными на него задачами архивный сектор осуществляет:

3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному сроку хранения, документов по личному составу ликвидированных учреждений города в том числе:

- хранение, учет архивных документов, принятых в архивный сектор;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности; обеспечение охранного и противопожарного режимов;
- предоставление в установленном порядке учетных данных в Комитет по управлению архивным делом Ростовской области;

3.2. Хранение:

- архивных фондов и документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации:

- образовавшихся в деятельности государственных учреждений, организаций и предприятий;

- действующих на территории города органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности; суда и прокуратуры, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти;

- документов юридических и физических лиц, в том числе документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний, альбомов лиц, деятельность которых связана с историей города, поступивших на законном основании в муниципальную собственность.

- архивных фондов и документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации, общественных объединений, политических партий и движений, благотворительных фондов, расположенных на территории города, поступающих на хранение в архивный сектор в порядке и на условиях договора между собственником документов и администрацией муниципального образования.

- архивных документов по личному составу, ликвидированных, реорганизованных, изменивших форму собственности учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемников или выше стоящих организаций принятых в архивный сектор.

3.3. Комплектование архивного сектора:

- составление списков организаций - источников комплектования, утверждаемых главой Администрации города Гуково и согласованных с Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного срока хранения;
- отбор и прием документов по личному составу;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов,

хранящихся в архивном секторе;

3.4. Осуществление контроля за организацией делопроизводства Администрации города в части:

- отбора документов постоянного срока хранения и по личному составу для дальнейшего оформления;
- составления описи на дела постоянного срока хранения и по личному составу;
- проведения отбора документов на хранение в архивный сектор для дальнейшего использования.

3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в источниках комплектования и других организациях на территории муниципального образования;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел в организациях - источниках комплектования
- рассмотрение и предоставление в Комитет по управлению архивным делом Ростовской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный сектор, архивохранилища по личному составу;
- оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

3.6. Использование архивных документов:

- инициативное информирование Администрации города Гуково, муниципальных организаций о составе и содержании документов, хранящихся в архивном секторе, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;
- организация работы пользователей с документами, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан, проведение консультаций;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов;

3.7. Разработка муниципальных нормативно-правовых и правовых актов города Гуково в рамках компетенции архивного сектора.

- выполнение иных функций по реализации задач, возложенных на архивный сектор.

#### 4. Права архивного сектора и обеспечение его деятельности

4.1. Архивный сектор для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Администрации города Гуково, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Гуково, государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций документы, необходимые для выполнения возложенных архивным сектором задач;

- пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации города Гуково;

- осуществлять доступ к компьютерным информационным системам общего пользования, в том числе к сети Интернет.

4.2. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности архивного сектора осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации города Гуково.

#### 5. Руководство архивным сектором

5.1. Руководство архивным сектором осуществляет ведущий специалист архивного сектора Администрации города Гуково (далее – ведущий специалист.)

5.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Гуково по представлению управляющего делами Администрации города Гуково.

5.3. Ведущий специалист:

- разрабатывает и вносит проект положения об архивном секторе;

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

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

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

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов города Гуково по направлению деятельности архивного сектора;

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

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

- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города Гуково в соответствии со своей компетенцией;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также устные и письменные поручения управляющего делами Администрации города Гуково и главы Администрации города Гуково.

5.4. В случае отсутствия ведущего специалиста руководство архивным сектором осуществляет старший инспектор архивного сектора.

## 6. Ответственность работников архивного сектора

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

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

Управляющий делами  
Администрации города Гуково



Т.П. Шепелева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ведущего специалиста архивного сектора  
Администрации города Гуково

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста архивного сектора Администрации города Гуково.

1.2. Должность муниципальной службы ведущего специалиста архивного сектора Администрации города Гуково (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется главой Администрации города Гуково, на условиях трудового договора.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации города Гуково.

1.5. Ведущий специалист не имеет в подчинении работников.

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

1.7. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

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

- Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007г. № 786-ЗС (ред. от 15.06.2017г. № 1146-ЗС) «О муниципальной службе в Ростовской области»;

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

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

- Пунктов 5.7, 5.14. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом

Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19.

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
- Устава муниципального образования «Город Гуково»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и города Гуково.

## 2. Квалификационные требования к ведущему специалисту

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 05.12.2017г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017г.) «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017г.) «Об Архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19.
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007г. № 786-ЗС (ред. от 15.06.2017г. № 1146-ЗС) «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областного закона от 09.10.2007г. № 787-ЗС (с изменениями на: 15.06.2017г.) «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;
- Областного закона от 12.05.2009г. № 218-ЗС (с изменениями на

03.11.2017г.) «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

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

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

- Устава муниципального образования «Город Гуково»;

- Регламента работы Администрации города Гуково Ростовской области»;

- инструкции по делопроизводству в Администрации города Гуково, иных нормативных актов органов местного самоуправления города Гуково по направлению деятельности.

### 2.3. Профессиональные умения:

подготовки проектов муниципальных правовых актов;

выполнения поручений непосредственного руководителя;

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

подготовки информационно-аналитических материалов;

квалифицированного планирования работы;

систематического повышения своей квалификации;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

### 3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста.

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Ведущий специалист архивного сектора обязан предоставлять согласно статье 15.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017г.) «О противодействии коррупции», согласно Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном образовании «Город Гуково» ведущий специалист Администрации города обязан:

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

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

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

- в случае владения ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно порядку представления указанных сведений;

- представлять работодателю сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка согласно порядку представления указанных сведений.

3.1.3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению;

- хранение и учет документов, принятых в архив;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- проведение работ по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, а также документов с утасаживающими текстами для создания страхового фонда;

- осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

3.1.3.2. Комплектование архивного сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для города;

- составление списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива;

- ведение переговоров с негосударственными организациями и физическими лицами - потенциальными источниками комплектования;

- отбор и прием документов на постоянное хранение;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном секторе администрации города Гуково.

3.1.3.3. Организационно – методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве;

- консультирование по вопросам делопроизводства и архива входящим в компетенцию;

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования;

- ведение работы по паспортизации архивов организаций - источников комплектования;

- рассмотрение и представление в Комитет по управлению архивным делом Ростовской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- ведение работы по упорядочению документов организаций и списанию документов с истекшим сроком хранения.

3.1.3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию;

- организация работы пользования документами, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

- в целях инициативного информирования подготовка информации об имеющихся в архиве документах по определенным тематикам;

- исполнение социально - правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, выписок;

- обеспечение и обслуживание пользователей в читальном зале архива, осуществление копирования документов по их запросам.

- создание и совершенствование научно – справочного аппарата к документам архива;

- описание документов архива, усовершенствование и переработка описей;

3.1.3.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов города Гуково по направлению деятельности архивного сектора;

- подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию архивного сектора;

- участие в подготовке планов работы архивного сектора, в их реализации;

- составление отчетов о проделанной работе;

- участие в обеспечении доступа к информации о деятельности архивного сектора Администрации города Гуково в соответствии со своей компетенцией;

- формирование номенклатуры дел Администрации города Гуково;

- списание электронных документов управляющего делами Администрации города Гуково, общего отдела Администрации города Гуково, юридического отдела Администрации города Гуково и архивного сектора в системе электронного документооборота «Дело».

3.2. Права ведущего специалиста.

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом

от 09.10.2007г. № 786-ЗС (ред. от 15.06.2017г. № 1146-ЗС) «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3.3. Ответственность ведущего специалиста.

3.3.1. Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3.2. Невыполнение ведущим специалистом обязанностей, предусмотренных в разделе 3.1.3., является правонарушением, влекущим освобождение от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Ведущий специалист несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством,

- за использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц;

- за разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, ставшими известными в процессе исполнения должностных обязанностей;

- за несоблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Гуково;

- за некачественное и несвоевременное выполнение, либо невыполнение письменных и устных поручений главы Администрации города, нарушение трудовой дисциплины;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

### 4.1. Ведущий специалист:

4.1.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации города Гуково, специалистов Администрации города Гуково, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.1.2. По поручению управляющего делами Администрации города Гуково ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1. Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации города Гуково и (или) проектов управленческих решений главы Администрации города Гуково, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации города Гуково и (или) проектов управленческих решений главы Администрации города Гуково, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых архивным сектором.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом работы Администрации города Гуково, инструкцией по делопроизводству в Администрации города Гуково и иными организационно-распорядительными документами Администрации города Гуково.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации города Гуково, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

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

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

8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает следующие государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям:

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

#### 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста

9.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста архивного сектора Администрации города Гуково оценивается в соответствии со следующими показателями:

##### 1. Показатели эффективности

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

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

1.7.	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

## 2. Показатели результативности

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Экземпляр на руки получен \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Управляющий делами  
Администрации города Гуково



Т.П. Шепелева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
старшего инспектора архивного сектора Администрации города Гуково  
Ростовской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего инспектора архивного сектора Администрации города Гуково.

1.2. Должность старшего инспектора архивного сектора Администрации города Гуково Ростовской области (далее – старший инспектор архивного сектора) относится к разряду технических работников.

1.3. Назначение и освобождение от должности старшего инспектора архивного сектора осуществляется главой Администрации города Гуково, на условиях трудового договора.

1.4. Старший инспектор архивного сектора непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации города Гуково.

1.5. Старший инспектор архивного сектора не имеет в подчинении работников.

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

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

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

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

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

- Устава Ростовской области;

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

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

- Пунктов 5.7, 5.14. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19.

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;
- Устава муниципального образования «Город Гуково»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и города Гуково.

## 2. Квалификационные требования к старшему инспектору архивного сектора

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

### 2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 05.12.2017г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017г.) «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017г.) «Об Архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19.
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 12.05.2009г. № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областного закона 28.06.2017г. № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;
- Постановлений Правительства Ростовской области от 06.12.2012 г. № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области»
- Устава муниципального образования «Город Гуково»;
- Регламента работы Администрации города Гуково Ростовской области»;
- Положения об архивном секторе Администрации города Гуково;
- Инструкции по делопроизводству старшего инспектора архивного сектора Администрации города Гуково, иных нормативных актов органов местного

самоуправления города Гуково по направлению деятельности.

### 2.3. Профессиональные умения:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность старшего инспектора архивного сектора

### 3.1. Должностные обязанности старшего инспектора архивного сектора

3.1.1. В своей деятельности старший инспектор архивного сектора руководствуется основными обязанностями работников архивных служб, предусмотренными Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19, Областным законом от 28.06.2017г. № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области».

3.1.2. Исходя из задач архивного сектора Администрации города Гуково в части реализации полномочий по решению вопросов местного значения, старший инспектор архивного сектора:

- обеспечивает хранение и учет документов по личному составу принятых в архив;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов по личному составу и обеспечению их физической сохранности;
- проведение реставрационных и переплетных работ.
- обеспечивает отбор и прием документов по личному составу на хранение;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов по личному составу.
- осуществляет организационно-методическую работу с документами по личному составу в учреждениях, организациях, предприятиях города, оказание им помощи, контролирование состояния и хранения документов по личному составу;
- в сроки, предусмотренные законодательством готовит архивные справки, архивные копии и архивные выписки по архивным документам по личному составу, относящимся к муниципальной и негосударственной собственности, находящимся на хранении, по запросам граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности и поручения руководителя.

### 3.2. Права старшего инспектора архивного сектора

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

- представлять Администрацию города Гуково по всем вопросам, входящим в компетенцию архива;
- запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения документов;
- старший инспектор архивного сектора имеет право принимать участие в работе ликвидационных комиссий учреждений, организаций, предприятий города, документы которых входят в состав Архивного фонда Российской Федерации для решения вопросов их сохранности.

### 3.3. Ответственность старшего инспектора архивного сектора

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

3.3.2. Старший инспектор архивного сектора несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством,

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

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

4.1. Старший инспектор архивного сектора вправе:

4.1.1. Подписывать документы архивного сектора;

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

4.2. Старший инспектор архивного сектора обязан:

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

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

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

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

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

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

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Экземпляр на руки получен \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Управляющий делами  
Администрации города Гуково



Т.П. Шепелева