

Муртагалиева

Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов



06 2025 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 15

эксперта сектора по делам архивов

отдела документационного и архивного обеспечения

администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность эксперта сектора по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее – эксперт) не относится к должностям муниципальной службы.

1.2. Должность эксперта введена для осуществления технического обеспечения деятельности администрации города Югорска.

1.3. Область профессиональной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой эксперт исполняет должностные обязанности: «Административно-управленческая и офисная деятельность».

1.4. Вид профессиональной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым эксперт исполняет должностные обязанности: «Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм», с обобщенной трудовой функцией «А - Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива».

1.5. Эксперт назначается и освобождается от занимаемой должности главой города Югорска по согласованию с начальником отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

1.6. Эксперт непосредственно подчиняется заведующему сектором по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее – заведующий сектором).

1.7. На период отсутствия эксперта (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет специалист отдела документационного и архивного обеспечения, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

1.8. В случае служебной необходимости эксперт исполняет обязанности заведующего сектором в части осуществления документационного и архивного обеспечения деятельности сектора.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность эксперта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. В своей служебной деятельности эксперт должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) знаниями законодательства Российской Федерации:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

г) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ж) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

з) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

и) приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

к) приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

л) приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

м) приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной

власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

н) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

о) приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

3) знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

а) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

б) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.10.2010 № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

в) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 358-п «О службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

г) Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4) знаниями муниципальных правовых актов:

а) постановление администрации города Югорска от 09.11.2009 № 1938 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива»;

б) постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

в) постановление администрации города Югорска от 05.03.2024 № 352-п «Об утверждении Порядка и схемы учета архивных документов в отделе документационного и архивного обеспечения»;

г) распоряжение администрации города Югорска от 20.01.2021 № 20 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска»;

д) постановление администрации города Югорска от 06.10.2014 № 494 «О размещении информации о деятельности администрации города Югорска в сети Интернет»;

е) Устав города Югорска;

ж) Положение об отделе документационного и архивного обеспечения и сектора по делам архивов;

з) муниципальные правовые акты, регламентирующие правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.3. Эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) владеть правилами и методами работы с архивными документами;

2) владеть навыками делового письма, специальной терминологией, лексикой в рамках осуществляемой деятельности;

3) владеть методами систематизации и обобщения информации;

4) организовать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями, обеспечить исполнение эффективной и результативной служебной деятельности;

5) применять на практике Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах;

6) самостоятельно овладевать новыми знаниями;

7) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах, работать с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе документационного и архивного обеспечения на эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать нормативные условия и режимы хранения архивных документов.

3.2. Принимать участие в планировании работы сектора, составлять ежеквартальные планы и отчеты о своей служебной деятельности.

3.3. Принимать участие в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность сектора.

3.4. Принимать участие в выявлении уникальных и особо ценных документов, учете и розыске необнаруженных дел, проверке наличия и состояния дел, целевой экспертизе ценности документов, выявлении документов не подлежащих хранению, подготовке к уничтожению.

3.5. Разрабатывать планы (схемы) размещения архивных фондов, составлять паспорт архивохранилища.

3.6. Осуществлять прием документов на хранение.

3.7. Осуществлять проведение работ по улучшению физического состояния архивных дел, картонированию, обеспыливанию архивных документов.

3.8. Осуществлять регистрацию и исполнение запросов граждан, учреждений, выдавать архивные справки, архивные копии, выписки из документов в рамках административного регламента.

3.9. Предоставлять документы архива органам местного самоуправления, учреждениям, гражданам с целью их научного и практического использования;

3.10. Осуществлять создание и совершенствование научно-справочного аппарата и электронного фонда пользования к архивным документам.

3.11. Осуществлять ведение вспомогательных учетных документов, программного комплекса «Архивный фонд» автоматизированной информационной системы «Электронный архив Югры», базы данных «Фотокаталог», программ «Местонахождение документов» и «Комплектование».

3.12. Оказывать методическую помощь организациям – источникам комплектования архива.

3.13. Осуществлять инициативное документирование.

3.14. Осуществлять использование архивных документов в социально-экономических и культурно-просветительских целях, в выставках, средствах массовой информации, на официальных интернет страницах.

3.15. Осуществлять ведение официальных интернет страниц архива.

3.16. Осуществлять исполнение поручений непосредственного руководителя.

3.17. Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

В рамках компетенции сектора по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Требовать от работников, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования муниципального архива соблюдение норм законодательства об архивном деле.

4.3. Доступ к архивным документам, в том числе, содержащим персональные данные (документы по личному составу).

4.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования своей деятельности и работы сектора заведующему сектором по делам архивов.

5. Ответственность

Эксперт несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины.

5.4. За нарушение сроков исполнения социально-правовых и тематических запросов.

5.5. За нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных, содержащихся в архивных документах.

6. Порядок служебного взаимодействия эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, организациями-источниками комплектования муниципального архива - по вопросам входящим в компетенцию сектора по делам архивов, с учреждениями Фонда пенсионного и социального страхования РФ, органами суда и прокуратуры, физическими лицами, а также с иными организациями в связи с исполнением экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

Эффективность и результативность профессиональной деятельности эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 7.1. Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей;
- 7.2. Квалифицированная подготовка документов, входящих в компетенцию эксперта, качественное и своевременное выполнение поручений заведующего сектором по делам архивов;
- 7.3. Отсутствие жалоб граждан на действия или бездействие, приведшие к нарушению их прав и интересов;
- 7.4. Эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.