



## Администрация Исилькульского муниципального района

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 09.07.2018  
241 г. Исилькуль

№

Об утверждении положения  
об архивном секторе и должностных  
инструкций начальника и специалистов сектора

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 21.02.2018 года № 07 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об архивном секторе Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-4).

Глава  
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивном секторе Администрации  
Исилькульского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района (далее сектор) является отраслевым органом Администрации Исилькульского муниципального района осуществляющий функции управления архивным делом на территории Исилькульского муниципального района Омской области.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Архивный сектор состоит из Муниципального архива (МА) и архива дел по личному составу (МАЛСа).

1.4. Сектор имеет свои бланки, штампы, печать со своим наименованием, имеет право пользоваться печатью Администрации Исилькульского муниципального района в установленном порядке.

2. Задачи и функции

2.1. Сектор осуществляет функции муниципального архива Исилькульского муниципального района Омской области по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности городского и сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, Исилькульского муниципального района Омской области.

2.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности хранятся в секторе постоянно.

2.3. Сектор осуществляет:

2.3.1. Комплектование, учёт, хранение, использование архивных документов образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления городского и сельских поселений Исилькульского муниципального района (далее поселений)

- учреждений, предприятий, иных организаций, расположенных на территории поселений.

2.3.2. Формирование, комплектование, учёт, хранение, использование архивных документов образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района
- учреждений, предприятий, иных организаций, расположенных на территории муниципального района.

### 3. Полномочия сектора

3.1. Представляет Администрацию Исилькульского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.2. Вносит предложения главе Исилькульского муниципального района по совершенствованию архивного дела на территории Исилькульского муниципального района.

3.3. Принимает участие в заседаниях коллегий администрации, совещаниях администрации, заседаниях Совета Исилькульского муниципального района.

3.4. Разрабатывает проекты нормативных и правовых актов Исилькульского муниципального района в сфере архивного дела.

3.5. Разрабатывает в пределах своей компетенции иные правовые акты и методические пособия.

3.6. Заключает договоры и соглашения от имени главы Исилькульского муниципального района с организациями по вопросам архивного дела.

3.7. Составляет список организаций-источников комплектования, список организаций возможных источников комплектования сектора, которые утверждает глава Исилькульского муниципального района.

3.8. Заключает соглашения и договоры с конкурсными управляющими ликвидирующихся организаций, в том числе в результате банкротства, расположенных на территории Исилькульского муниципального района, городского поселения, сельских поселений, по вопросам хранения документов, образующихся в результате их деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также дел по личному составу.

3.9. Сотрудничает и координирует работу с научно-исследовательскими, государственными архивами, библиотеками и музеями, взаимодействует с ними по вопросам своей компетенции.

### 4. Организация деятельности сектора

4.1. Сектор возглавляет начальник.

4.2. Начальник и специалисты сектора являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

4.3. Начальник сектора назначается и освобождается главой Исилькульского муниципального района

4.4. Начальник сектора:

4.4.1. Организует деятельность сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций;

4.4.2. Отчитывается о состоянии учета, комплектования и использования документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, на заседаниях Совета Исилькульского муниципального района, на коллегии при главе Исилькульского муниципального и аппаратных совещаниях.

4.4.3. Выполняет обязанности секретаря экспертно-методической комиссии, образованной при Администрации Исилькульского муниципального района.

4.5. Обязанности в отсутствие начальника сектора исполняет любой специалист сектора, назначенный распоряжением главы муниципального района, и несет персональную ответственность за жизнедеятельность сектора и сохранность имущества.

4.6. Начальник имеет право представлять главе Исилькульского муниципального района штатное расписание сектора, распределение должностных обязанностей между работниками сектора.

## 5. Имущество сектора

5.1. Сектор наделяется всем необходимым имуществом для осуществления деятельности архивного дела на территории Исилькульского муниципального района Омской области.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника архивного сектора

1. Общие положения

1.1. Должность начальника архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее начальник сектора) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника сектора относится к ведущей группе должностей (пункт 30 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: комплектование, хранение, учет и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности сельских поселений, городского поселения Исилькульского муниципального района, документов по личному составу ликвидированных организаций, находившихся на территории Исилькульского муниципального района, формирование и хранение личных фондов, документов на нетрадиционных носителях.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: комплектование, учет, хранение, использование архивных документов образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления городского и сельских поселений Исилькульского муниципального района (далее поселений);
- учреждений, предприятий, иных организаций, расположенных на территории поселений.

Формирование, комплектование, учет, хранение, использование архивных документов образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района;

- учреждений, предприятий, иных организаций, расположенных на территории муниципального района.

1.7. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник сектора непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника сектора установлено требование о наличии не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник сектора должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. начальник сектора должен обладать следующими базовыми умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник сектора должен иметь не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

2.2.2. Начальник сектора должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Омской области от 12 сентября 2011 г. №1385-ОЗ «Об архивном деле в Омской области»;

Муниципальные правовые акты:

- Устав Исилькульского муниципального района Омской области

Иные знания:

- понятие, сущность, цели архивного дела;

- организация работы архивных учреждений;

- порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;

- порядок формирования и содержания муниципального архива.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном секторе на начальника сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения главы Администрации Исилькульского муниципального района, заместителя главы Исилькульского муниципального района по организационно-кадровым вопросам;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. организовать работу по предоставлению муниципальных услуг, относящихся к компетенции сектора;

3.11. Обеспечивать сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в сектор;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовку, представление Администрации и реализацию предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном секторе.

3.12. Обеспечивать хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда Омской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории муниципального района;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного сектора;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.



3.13. Комплектовать сектор документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального района, в т.ч.:

- составление списков организаций-источников комплектования сектора, утвержденных Администрацией муниципального района и согласованных с Архивным управлением Министерства культуры Омской области, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в сектор;

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

3.14. Организовывать руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций: содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, описей дел, инструкций по делопроизводству организаций -возможных источников комплектования архивного сектора;

- рассмотрение и представление в Архивное управление Министерства культуры Омской области для утверждения и согласования положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, описей дел, инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования архивного сектора;

- оказание организационно-методической помощи, проведение консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов и делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.15. Организовывать информационное обеспечение органов местного самоуправления, организовывать использование архивных документов, удовлетворять права граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального района о составе и содержании документов сектора по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию;

- регулирование исполнения социально-правовых и иных запросов граждан, выдачи архивных справок, копий, выписок;

- организация пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов

для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам сектора, ведение программного комплекса «Архивный фонд 4-я версия».

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник сектора имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным сектором работников Администрации Исилюкульского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Начальник сектора несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;
- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исилькульского района, специалистов Администрации Исилькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- подписывать заключения и иные документы сектора
- выбор метода выполнения поставленных задач.

#### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности архивного сектора.
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы сектора.

#### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

#### 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными

- лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие или наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)  
на руки

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного специалиста архивного сектора  
(специалиста архива дел по личному составу)

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист сектора является должностью муниципальной службы).

1.2. Должность главного специалиста архивного сектора относится к старшей группе должностей (пункт 29 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

- Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста архивного сектора администрации Исилькульского муниципального района Омской области (структурное подразделение): комплектование, хранение, учет и использованию документов документов по личному составу ликвидированных организаций, находившихся на территории Исилькульского муниципального района, формирования и хранения личных фондов, документов на нетрадиционных носителях.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста сектора: выявление и учет ликвидированных, приватизированных и реорганизуемых организаций на предмет отбора, приема, хранения и использования документов по личному составу, а также организаций, где не обеспечены условия сохранности документов.

1.7. Главный специалист сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист сектора непосредственно подчинен начальнику архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Для замещения должности главного специалиста сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, должен иметь высшее образование;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста сектора не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист сектора должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист сектора должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Главный специалист сектора должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Омской области от 12 сентября 2011 г. №1385-ОЗ «Об архивном деле в Омской области»;

Муниципальные правовые акты:

- Устав Исилькульского муниципального района Омской области

Иные знания:

- понятие, сущность, цели архивного дела;

- организация работы архивных учреждений;
- порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;
- порядок формирования и содержания муниципального архива.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном секторе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста сектор возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Возглавлять работу по выявлению и учету ликвидированных, приватизированных и реорганизуемых организаций на предмет отбора, приема, хранения и использования документов по личному составу, а также организаций, где не обеспечены условия сохранности документов.

3.11. Составлять и вести список действующих организаций, которые являются или могут быть источниками комплектования МАЛСа документами по личному составу.

3.12. Проводить работу по установлению местонахождения не принятых в МАЛС документов по личному составу, консультирует по этому вопросу заинтересованные учреждения и граждан.

3.13. Составлять и вести научно-справочный аппарат к документам по личному составу, а также учетные документы (книги учета поступления документов, списки фондов, карточки фондов, дела фондов, паспорт архива).

3.14. Обеспечивать сохранность документов по личному составу, принятых на хранение в архив, обеспечивает температурно-влажностный режим и санитарный порядок в архиве, осуществляет реставрацию документов по личному составу.

3.15. Контролировать состояние сохранности документов по личному составу в организациях, учреждениях. О случаях порчи, хищения и незаконного уничтожения документов немедленно докладывает начальнику архивного сектора, Администрации района и Архивному управлению Министерства культуры Омской области с целью привлечения виновных к ответственности.

3.16. Оказывать помощь работникам кадровой, делопроизводственной и архивной служб ведомств района, проводит для них семинары и консультации по вопросам организации делопроизводства, оформления документов по личному составу, обеспечения их сохранности.

3.17. Составлять описи документов по личному составу, подлежащих приему на муниципальное хранение.

3.18. Вести прием граждан, исполнять запросы социально-правового характера, выдавать архивные справки.

3.19. Оказывать помощь начальнику архивного сектора по сбору документов личного происхождения из частных семейных архивов, формированию фондов личного происхождения участников войн и защитников Родины, представителей интересных, редких профессий, старожилов и др.

3.20. Пропагандировать работу архива документов по личному составу и информировать население района о его деятельности через средства массовой информации (радио, телевидение, газеты).

3.21. Обеспечивать заполнение компьютерных архивных программ по личному составу.

3.22. Картонировать принятые на хранение в архив по личному составу дела.

3.23. Составлять планы и отчеты в сроки, установленные Архивным управлением Министерства культуры Омской области.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке



документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным сектором, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

## 5. Ответственность

Главный специалист сектора несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

## 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных

правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности сектора

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы сектора.

## 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

## 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие или наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности

исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник архивного сектора

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста архивного сектора

### 1. Общие положения

- 1.1. Должность ведущего специалиста архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее ведущий специалист сектора) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность ведущего специалиста сектора относится к старшей группе должностей (пункт 28 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).
- 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.
- 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности сельских поселений, городского поселения Исилькульского муниципального района, формирования и хранения личных фондов, документов на нетрадиционных носителях.
- 1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела: хранение, учет и использование архивных документов образующихся в деятельности органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района, учреждений, предприятий, иных организаций, расположенных на территории муниципального района.
- 1.7. Ведущий специалист сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.
- 1.8. Ведущий специалист сектора непосредственно подчинен начальнику архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

### 2. Квалификационные требования:

2. Для замещения должности ведущего специалиста сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.
- 2.1. Базовые квалификационные требования:
- 2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста сектора, должен иметь высшее образование;

2.1.2. для замещения должности ведущего специалиста сектора не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист сектора должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист сектора должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование;

2.2.2. Ведущий специалист сектора должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Омской области от 12 сентября 2011 г. №1385-ОЗ «Об архивном деле в Омской области»;

Муниципальные правовые акты:

- Устав Исилькульского муниципального района Омской области

Иные знания:

- понятие, сущность, цели архивного дела;

- организация работы архивных учреждений;

- порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;

- порядок формирования и содержания муниципального архива.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном секторе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на ведущего специалиста сектора возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Осуществлять:

- Подшивку дел организаций и реставрацию дел, имеющих в архиве.
- Картонирование дел.
- Экспертизу дел при их обработке.
- Прием граждан, рассмотрение заявлений по вопросам работы архива.
- Рассмотрение описей дел, подготовленных учреждениями, организациями, предприятиями.
- Оформление актов приема при передачи дел в архив.
- Выполнение плановых заданий, составленных на год начальником архивного сектора.

- Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.
- Ведение автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных архивного сектора.
- Ведение Реестра описей, дел, документов архивного сектора.
- Ведение регистрации входящей и исходящей корреспонденции архивного сектора.
- Выполнение поручений, данных начальником сектора.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным сектором, работников структурных подразделений Администрации Исилюкульского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности сектора
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района
- в разработке предложений по улучшению работы сектора

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.



10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие или наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

\_\_\_\_\_  
Начальник архивного сектора

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)