



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2019

№ 126р

**Об утверждении Положения об архивном отделе
администрации городского округа Большой Камень
и должностной инструкции начальника архивного
отдела администрации городского округа
Большой Камень**

Руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Большой Камень, во исполнение распоряжения администрации городского округа Большой Камень от 14 декабря 2018 года № 484р администрация городского округа Большой Камень

ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации городского округа Большой Камень (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника архивного отдела администрации городского округа Большой Камень (приложение № 2).

3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 30 января 2006 года № 39р «Об утверждении положения об архивном отделе и должностных обязанностей начальника архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень»;

3.2. Распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 14 апреля 2009 года № 145р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 30 января 2006 года № 39р «Об утверждении положения об архивном отделе и должностных обязанностей начальника архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень»;

3.3. Распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 6 ноября 2013 года № 289р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 30 января 2006 года № 39р «Об утверждении положения об архивном отделе и должностных обязанностей начальника архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень»;

3.4. Распоряжение администрации городского округа Большой Камень от 16 марта 2015 года № 54р «О внесении изменений в Положение об архивном отделе и должностную инструкцию начальника архивного отдела администрации городского округа Большой Камень, утвержденные распоряжением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 30 января 2006 года № 39р «Об утверждении положения об архивном отделе и должностных обязанностей начальника архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень»;

3.5. Распоряжение администрации городского округа Большой Камень от 20 июля 2015 года № 212р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 30 января 2006 года № 39р «Об утверждении положения об архивном отделе и должностных обязанностей начальника архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень»;

3.6. Распоряжение администрации городского округа Большой Камень от 14 декабря 2016 года № 571р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень

от 30 января 2006 года № 39р «Об утверждении положения об архивном отделе и должностных обязанностей начальника архивного отдела администрации городского округа Большой Камень».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа Большой Камень
от 05.04.2019 № 126Р

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации городского округа Большой Камень

1. Общие положения

1.1. Полное наименование – архивный отдел администрации городского округа Большой Камень (далее - отдел).

1.2. Отдел образован в соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень № 77 от 25.10.2007 года «Об утверждении структуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень» для организации архивного дела на территории городского округа Большой Камень.

Изменение структуры отдела осуществляется на основании постановления администрации городского округа Большой Камень.

1.3. Отдел непосредственно подчинен главе городского округа Большой Камень, деятельность отдела курирует заместитель главы городского округа.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, правовых актов органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, Устава городского округа Большой Камень, настоящего Положения.

1.5. Структура, численность и условия оплаты труда муниципальных служащих отдела утверждаются главой городского округа Большой Камень.

1.6. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствие с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел.

1.7. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

1.8. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе отдела, не допускается.

1.9. Материально-техническое, информационно-правовое и иное обеспечение отдела осуществляется администрацией городского округа Большой Камень.

1.10. Отдел является структурным подразделением администрации городского округа Большой Камень без статуса юридического лица, имеет бланки со своим наименованием, штампы, печать для документов, печать с гербом городского округа Большой Камень для заверения архивных копий, архивных выписок и архивных справок.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение доступа населения городского округа Большой Камень к информационным ресурсам Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленной цели отдел решает следующие основные задачи:

2.2.1. Организация архивного дела на территории городского округа Большой Камень;

2.2.2. Формирование (комплектование) муниципального архива;

2.2.3. Обеспечение сохранности и учет документов муниципального архива;

2.2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав юридических и физических лиц на архивную информацию.

3. Основные функции отдела

3.1. Функции для решения задачи 1:

3.1.1. Разработка Основных направлений развития архивного дела на территории городского округа Большой Камень.

3.1.2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций и предприятий; содействие организациям негосударственной формы собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- изучение и обобщение опыта работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение положительного опыта;

- оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб;

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

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

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел и инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципального архива;

- рассмотрение и представление в архивный отдел администрации Приморского края поступивших от организаций описей дел постоянного срока хранения, по личному составу ликвидированных организаций.

3.2. Функции для решения задачи 2:

3.2.1. Составление и представление на утверждение главы городского округа Большой Камень списка организаций, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.2. Отбор и приём документов постоянного хранения в муниципальный архив.

3.3. Функции для решения задачи 3:

3.3.1. Проведение проверки наличия и состояния документов муниципального архива.

3.3.2. Поддержание противопожарного, температурно-влажностного, светового режима хранения документов.

3.3.3. Обеспечение правил изоляции помещений, доступа в архивохранилища.

3.4. Функции для выполнения задачи 4:

3.4.1. Информирование органов местного самоуправления, иных организаций городского округа о составе и содержании документов муниципального архива.

3.4.2. Организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации и публикаторская деятельность.

3.4.3. Исполнение социально-правовых и иных запросов юридических и физических лиц, выдача архивных справок, архивных копий и архивных

выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан.

3.4.4. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных.

4. Права отдела

4.1. Мероприятия по организации работы отдела планируются и выполняются на основании Плана развития архивного дела на территории городского округа, по заданиям главы городского округа Большой Камень и курирующего заместителя главы администрации городского округа Большой Камень.

Контроль за выполнением планов мероприятий отдела осуществляет начальник отдела.

4.2. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории городского округа, документы, справки, и другие сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.2.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях администрации городского округа при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к организации делопроизводства, архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов;

4.2.3. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.4 Давать в пределах своей компетенции организациям, являющимся источниками комплектования муниципального архива, муниципальным организациям обязательные для исполнения указания по

вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.2.5. Ставить перед Архивным отделом Приморского края вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц;

4.2.6. Привлекать для подготовки проектов правовых актов органов местного самоуправления специалистов структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных организаций, иных специалистов, имеющих специальные познания в различных сферах жизнедеятельности города;

4.2.7. В пределах своей компетенции пользоваться информационным банком администрации городского округа Большой Камень.

5. Структура и руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник архивного отдела.

5.2. Начальник и специалисты отдела назначаются на должность главой городского округа Большой Камень на условиях трудового договора.

5.3. Положение об отделе утверждается главой городского округа Большой Камень по представлению начальника отдела путем издания распоряжения.

5.4. Должностная инструкция начальника отдела утверждается главой городского округа Большой Камень путем издания распоряжения, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником отдела

5.5. В своей работе отдел взаимодействует с:

- управлением делами администрации,
- правовым управлением администрации,
- управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации,
- отделом экономики администрации,

-отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Большой Камень, организациями, являющимися источниками комплектования муниципального архива.

Приложение № 2

к распоряжению администрации
городского округа Большой Камень
от 05.06.2009 № 186р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника архивного отдела администрации
городского округа Большой Камень**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник архивного отдела администрации городского округа Большой Камень (далее – администрации) замещает главную должность муниципальной службы Большой Камень.

1.2. Целью и задачами деятельности начальника архивного отдела администрации является:

1.2.1. Управление архивным делом на территории городского округа;

1.2.2. Формирование муниципального архива;

1.2.3. Обеспечение доступа населения городского округа Большой Камень (далее - городского округа) к информационным ресурсам Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Начальник архивного отдела администрации назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации на условиях трудового договора.

В своей деятельности начальник архивного отдела администрации непосредственно подчиняется главе городского округа, деятельность начальника архивного отдела курирует заместитель главы администрации (по общим вопросам).

1.4. Начальник архивного отдела администрации должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1.4.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки, утверждаемой должностной инструкцией в зависимости от направления деятельности;

1.4.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

1.5. Начальник архивного отдела администрации руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», законодательством Российской Федерации, администрации Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень, регулирующих соответствующую сферу деятельности, нормами делового общения, правилами деловой этики, порядком работы со служебной и секретной информацией, правилами охраны труда и противопожарной безопасности и настоящей инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

2.1. В целях осуществления должностных обязанностей начальник архивного отдела администрации имеет право на:

2.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы,

критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.2. Обеспечение организационно – техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции архивного отдела;

2.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета;

2.1.8. Защиту своих персональных данных;

2.1.9. Ознакомление с материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

2.1.10. Право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов;

2.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав

и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.13. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.14. Создание условий работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2.1.15. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

2.1.16. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

2.1.17. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

2.1.18. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

2.1.19. Защиту муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

2.1.20. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, общественных организаций, фондов, а также предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и докумёнты;

2.1.21. В пределах своей компетенции давать указания, обязательные для исполнения отраслевыми (функциональными) органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, являющимися источниками комплектования муниципального архива;

2.1.22. Посещение в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятий, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовой формы собственности;

2.1.23. На защиту государства в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения начальника архивного отдела администрации к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник архивного отдела администрации в соответствии со статьями 12, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе) обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав городского округа Большой Камень и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.3. Соблюдать установленные в администрации городского округа Большой Камень правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.1.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного

государства в день приобретения гражданства иностранного государства
в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

3.1.11. Начальник архивного отдела администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника архивного отдела администрации, неправомерным, он должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник архивного отдела администрации обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник архивного отдела администрации и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.12. 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;

3.1.13. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.14. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, как только ему станет об этом известно;

3.1.15. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации;

3.1.16. В случае, если начальник архивного отдела администрации владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.17. Неприятие начальником архивного отдела администрации, являющегося стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение начальника отдела с муниципальной службы;

3.1.18. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.1.19. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.1.20. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.1.21. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений

политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.1.22. Проявлять корректность при обращении с гражданами;

3.1.23. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.1.24. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.1.25. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.1.26. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

3.1.27. Не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.2. Начальник архивного отдела администрации в соответствии с федеральным и краевым законодательством в части соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры и предоставляемым на них услугам, обязан оказывать содействие и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению предоставляемых услуг, инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения.

3.3. Начальник архивного отдела администрации обязан осуществлять работу в государственных информационных системах.

3.4. Начальник архивного отдела администрации исполняет следующие обязанности по организации архивного дела на территории городского округа:

3.4.1. Определяет цели, задачи и основные направления деятельности;

3.4.2. Разрабатывает планы, составляет отчёты, организует участие архивного отдела администрации в федеральных и краевых программах;

3.4.3. Организует взаимодействие архивного отдела администрации с отраслевыми (функциональными) органами администрации, организациями – источниками комплектования муниципального архива;

3.4.4. Подготавливает проекты распорядительных документов, проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;

3.4.5. Разрабатывает положения, должностные инструкции;

3.4.6. Составляет статистические отчеты, участвует в работе научных советов (коллегий);

3.4.7. Составляет заявки на необходимое оборудование, оргтехнику для обеспечения деятельности архивного отдела администрации;

3.5. Обеспечивает учет и сохранность документов муниципального архива:

3.5.1. Проводит проверку наличия и состояния, производит рациональное размещение, топографирование и картонирование архивных документов;

3.5.2. Контролирует и поддерживает противопожарный, охранный, температурно-влажностный режимы в помещениях архива;

3.5.3. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, проводит санитарные дни в помещениях архивохранилищ;

3.5.4. Информировывает администрацию городского округа, архивный отдел Приморского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях городского округа для привлечения к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Проводит работу по формированию и комплектованию муниципального архива:

3.6.1. Составляет и представляет на утверждение главы городского округа список организаций – источников комплектования муниципального архива, документы которых подлежат приему на постоянное хранение;

3.6.2. Оказывает методическую помощь экспертным комиссиям организаций – источников комплектования муниципального архива в

работе по отбору документов для передачи их на государственное хранение;

3.6.3. Проводит работу по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда городского округа.

3.7. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; оказывает содействие организациям негосударственной формы собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.8. Проводит работу по использованию архивных документов муниципального архива:

3.8.1. Информировывает организации, граждан городского округа о составе и содержании архивных документов Архивного фонда городского округа с целью научного и практического использования (информационные письма, выставки, экскурсии, статьи в печати и др.);

3.8.2. Организует исполнение запросов физических и юридических лиц тематического и социально-правового характера;

3.8.3. Организует работу читального зала.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, начальник архивного отдела администрации несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций,

указанных в Положении об архивном отделе администрации городского округа Большой Камень.

4.2. Начальник архивного отдела администрации несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника архивного отдела администрации.

4.3. Невыполнение начальником архивного отдела администрации обязанности представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является правонарушением, влекущим освобождение начальника архивного отдела администрации от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение начальником архивного отдела администрации должностной обязанности 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 является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Критерии эффективности работы начальника архивного отдела администрации:

5.1. Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и другой информации в органы власти Приморского края и иные органы;

5.2. Качественное и своевременное выполнение функциональных и должностных обязанностей, установленных Положением об архивном отделе, трудовым договором и должностной инструкцией;

5.3. Качественное рассмотрение заявлений, писем, жалоб и обращений граждан, предприятий, организаций, учреждений, общественных организаций и своевременное предоставление ответов;

5.4. Проявление деловой инициативы и новаторского подхода при решении порученного дела, влияющих на результативность работы отдела и администрации городского округа Большой Камень, а также способствовавших повышению имиджа органа местного самоуправления и городского округа в целом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись/ФИО/дата)