РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации городского округа Саранск

от 06 марта 201 8 г. №26-р

**Об утверждении Положения об Архивной службе Администрации городского округа Саранск и должностных инструкций начальника и главного специалиста Архивной службы Администрации городского округа Саранск**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы», Уставом городского округа Саранск:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архивной службе Администрации городского округа Саранск.

2. Утвердить прилагаемые должностные инструкции:

начальника Архивной службы Администрации городского округа Саранск;

главного специалиста Архивной службы Администрации городского округа Саранск.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации городского округа Саранск от 13 марта 2013 года № 25-р «Об утверждении Положения об Архивной службе Администрации городского округа Саранск идолжностных инструкций начальника и главного специалиста Архивной службы Администрации городского округа Саранск»;

распоряжение Администрации городского округа Саранск от 15 апреля 2015 года № 42-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского округа Саранск от 13 марта 2013 года № 25-р».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

**Глава городского округа Саранск П.Н. Тултаев**

## Утверждено

### распоряжением Администрации

### городского округа Саранск

от 06 марта 2018 г. № 26-р

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

##### **об Архивной службе Администрации городского округа Саранск**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архивная служба Администрации городского округа Саранск (далее именуется – Архивная служба) является структурным подразделением Администрации городского округа Саранск (далее – Администрация).
2. В своей деятельности Архивная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», Конституцией Республики Мордовия, Законом Республики Мордовия от 3 февраля 2005 года № 10-З «Об Архивном деле в Республике Мордовия», Законом Республики Мордовия от 8 октября 2007 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы», Уставом городского округа Саранск, решениями органов местного самоуправления городского округа Саранск, а также настоящим Положением.
3. Положение об Архивной службе, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются распоряжением Администрации городского округа Саранск.
4. Работники Архивной службы являются муниципальными служащими, на них распространяются гарантии правовой и социальной защиты муниципальных служащих, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия о муниципальной службе, Уставом городского округа Саранск, а также решениями органов местного самоуправления городского округа Саранск.
5. Архивная служба Администрации городского округа Саранск имеет свою печать и бланк.
6. Архивная служба содержится за счет средств бюджета городского округа Саранск.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

1. Основными задачами Архивной службы являются:

комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений Администрации и других источников комплектования архива;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

предоставление муниципальных услуг в сфере архивного дела;

организация сотрудничества и информационного взаимодействия с учреждениями и ведомствами по вопросам архивного дела;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и Архивным управлением Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия;

осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве Администрации;

недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также её искажения, подделки, уничтожения, блокирования, модификации;

предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;

предотвращение нарушений правил хранения, обработки, копирования, защиты документов и документной информации, а также сбоев программного обеспечения информационно-поисковых систем архива, нарушений персоналом производственной дисциплины, профессиональных этических норм;

предохранение хранилища архива от физических и иных воздействий.

8. Архивная служба Администрации городского округа Саранск в пределах компетенции, установленной настоящим положением, осуществляет выполнение следующих функций:

составление и ведение списка структурных подразделений и организаций, являющихся источниками комплектования Архивной службы;

прием упорядоченных документов структурных подразделений Администрации и других источников комплектования архива с научно-справочным аппаратом;

обеспечение сохранности принятых на хранение документов;

фондирование принятых на хранение документов;

проведение проверки наличия, состояния архивных дел, экспертизы ценности документов;

осуществление учета принятых на хранение документов;

создание, совершенствование научно-справочного аппарата к имеющимся на хранении документам;

внедрение в работу архива автоматизированных архивных технологий;

создание электронной базы данных по нормативно-правовым актам Администрации г.Саранска (Администрации городского округа Саранск);

организация и проведение совместно с экспертной комиссией Администрации экспертизы ценности документов и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

оказание методической помощи, консультаций структурным подразделениям, муниципальным (казенным) учреждениям городского округа Саранск по вопросам сохранности, комплектования, организации учета документов;

осуществление совместно с канцелярией проверки и контроля правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Администрации;

участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и канцелярии;

оказание консультационных услуг гражданам и юридическим лицам по вопросам выдачи дубликатов, архивных справок, копий, выписок по документам, находящимся на хранении в Архивной службе;

представление ежемесячно и ежегодно отчетной документации, информации и сведений в Министерство культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия;

ежегодное представление в государственный архив паспорта архива согласно установленной форме;

представление необходимой информации и документов для проверок, проводимых Управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Саранск, в муниципальных районах Республики Мордовия, Архивным управлением Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия, согласно соглашениям о сотрудничестве и информационном взаимодействии;

соблюдение установленного порядка доступа потребителей документной информации к справочно – поисковым средствам и к документам архива;

соблюдение требований по ведению делопроизводства в архиве в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

изготовление и выдача структурным подразделениям Администрации, гражданам и юридическим лицам дубликатов, справок, заверенных копий архивных документов в соответствии с административными регламентами на оказание муниципальных услуг;

осуществление иных функций, установленных законодательством и решениями органов местного самоуправления городского округа Саранск.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

9. Архивная служба для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации городского округа Саранск, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан необходимые для осуществления своих функций сведения, документы и иные письменные материалы;

вносить на рассмотрение органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных юридических лиц, предложения по вопросам архивной деятельности и вопросам делопроизводства;

требовать от структурных подразделений Администрации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

использовать в установленном порядке для реализации своих функций информационные, документальные, правовые и иные материально-технические средства Администрации городского округа Саранск и её структурных подразделений;

осуществлять контроль за организациями - источниками комплектования Архивной службы по вопросам соблюдения правил работы с документами;

разрабатывать инструкции и иные виды документов по вопросам архивного дела;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством, Архивным управлением Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия, государственным архивом по вопросам архивного дела;

привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов, консультантов специалистов Архивного управления Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия;

выполнять иные права, установленные законодательством и решениями органов местного самоуправления городского округа Саранск.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

10. Структура Архивной службы, штатное расписание утверждаются Главой городского округа Саранск по представлению Заместителя Главы городского округа Саранск – Руководителя Аппарата Администрации городского округа Саранск.

11. Руководство (организация работы и контроль) Архивной службой осуществляют:

- общее – Глава городского округа Саранск;

- оперативное – Заместитель Главы городского округа Саранск – Руководитель Аппарата Администрации городского округа Саранск;

- непосредственное – начальник Архивной службы.

12. Начальник Архивной службы назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа Саранск в установленном законодательством порядке.

13. На должность начальника Архивной службы назначаются лица, имеющие высшее образование и не менее 2 лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

14. Для осуществления своих полномочий Начальник Архивной службы обязан иметь следующие профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Мордовия, законов Республики Мордовия, указов Главы Республики Мордовия, постановлений Правительства Республики Мордовия – в рамках компетенции органов местного самоуправления, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учёта мнения коллег, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятии новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами.

15. Начальник Архивной службы обеспечивает выполнение возложенных на Архивную службу задач и функций;

представляет интересы службы во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами;

представляет Главе городского округа Саранск предложения по вопросам деятельности Архивной службы;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

не разглашает служебную информацию (тайну), а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством и решениями органов местного самоуправления городского округа Саранск.

16. Работники Архивной службы в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, решениями Совета депутатов городского округа Саранск, а также иными правовыми актами органов местного самоуправления.

17. Архивная служба Администрации городского округа Саранск отчитывается о своей деятельности перед Главой городского округа Саранск, Заместителем Главы городского округа Саранск – Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск.

18. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация или упразднение Архивной службы производится в установленном порядке.

Утверждена

распоряжением Администрации

городского округа Саранск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника Архивной службы

Администрации городского округа Саранск

Настоящая должностная инструкция является документом, регулирующим деятельность начальника Архивной службы Администрации городского округа Саранск.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Начальник Архивной службы Администрации городского округа Саранск (далее также – Начальник Архивной службы) является муниципальным служащим городского округа Саранск.

2. Начальник Архивной службы при осуществлении своих полномочий руководствуется:

аедерацииитуцией Республики мордовия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», Конституцией Республики Мордовия, Законом Республики Мордовия от 3 февраля 2005 года № 10-З «Об Архивном деле в Республике Мордовия», Законом Республики Мордовия от 8 октября 2007 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы», Законом Республики Мордовия от 30 октября 2008 года № 102-З «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Мордовия», правовыми актами органов государственной власти Республики Мордовия, Уставом городского округа Саранск, решениями органов местного самоуправления городского округа Саранск, а также настоящей должностной инструкцией.

3. Работодателем начальника Архивной службы является Администрация городского округа Саранск.

Назначение начальника Архивной службы и освобождение его от должности осуществляется в установленном законодательством и органами местного самоуправления порядке.

4. Начальник Архивной службы в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю Главы городского округа Саранск - Руководителю Аппарата Администрации городского округа Саранск, а также Главе городского округа Саранск.

5. На должность начальника Архивной службы назначаются лица, имеющие высшее образование и не менее 2 лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

6. Основной задачей деятельности начальника Архивной службы является обеспечение в пределах своей компетенции деятельности Администрации городского округа Саранск в области архивного дела.

7. Полномочия начальника Архивной службы:

1) представляет в установленном порядке интересы Администрации городского округа Саранск в области архивного дела;

2) осуществляет общее руководство работой Архивной службы;

3) представляет Главе городского округа Саранск предложения по вопросам деятельности Архивной службы;

4) разрабатывает Положения об Архивной службе, должностные инструкции начальника и специалистов Архивной службы и представляет их на утверждение Главе городского округа Саранск;

5) составляет номенклатуры дел Архивной службы;

6) ведет основные учетные документы архива;

6) решает административно-хозяйственные вопросы, касающиеся деятельности Архивной службы;

7) планирует и составляет отчёты о деятельности архива по работе с обращениями физических и юридических лиц;

8) представляет в Архивное управление Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия:

ежемесячно - информацию о количестве исполненных запросов;

ежегодно – паспорт архива согласно установленной форме;

9) составляет и ведет список источников комплектования архива;

10) осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документальных материалов;

11) обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности документов;

12) организует работу экспертной комиссии;

12) руководит работой и составляет описи дел для передачи документов в государственный архив, составляет акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

14) организует и проводит работу по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей, созданию и ведению каталогов и баз данных, в том числе базы данных по правовым актам Администрации городского округа Саранск;

14) организует работу по отбору архивных документов для проведения работ по дезинфекции, реставрации, переплёту;

15) участвует в проведении обучения муниципальных служащих по вопросам организации и ведения делопроизводства;

16) оказывает методическую помощьструктурным подразделениям Администрации городского округа Саранск, представителям муниципальных (казённых) учреждений, предприятий о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;

17) предъявляет архивные материалы представителям правоохранительных органов, управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Саранск Республики Мордовия для проверки законности выдачи архивных справок, копий (дубликатов) архивных документов;

18) рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам социально- правового характера;

19) готовит дубликаты разрешений на строительство гаражей, пристроек к индивидуальным жилым домам; свидетельств о праве собственности на землю;

20) готовит и заверяет архивные справки, выписки, копии архивных документов;

21) утверждает акты приёма – передачи дел на хранение в Архивную службу;

24) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивную службу полномочий, а также состояние антикоррупционной работы в Архивной службе;

22) выполняет иные функции в соответствии с законодательством и решениями органов местного самоуправления.

8. Для осуществления своих полномочий начальник Архивной службы обязан

1) соблюдать законодательство, [Устав](consultantplus://offline/ref=BFEE3D081433095CA97468A3411D53F544E02215DD3B71F81936734CFCDBF607AC66C48693CA6E9F74EC7E0BH9K) городского округа Саранск, правовые акты органов местного самоуправления и настоящую должностную инструкцию, а также исполнять в пределах своей компетенции правовые акты и указания (поручения) должностных лиц Администрации, в подчинении которых он находится;

2) добросовестно исполнять свои полномочия и принимать все необходимые и возможные меры для их реализации;

3) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих полномочий;

4) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5) выполнять в пределах своих полномочий иные обязанности, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством, Уставом городского округа Саранск и решениями органов местного самоуправления.

9. Для достижения поставленных перед ним задач начальник Архивной службы имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать от органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих, иных граждан и юридических лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий;

2) взаимодействовать с целью исполнения своих полномочий с гражданами и юридическими лицами независимо от форм собственности и организационно- правовых форм;

3) осуществлять подготовку предложений (проектов правовых актов, письменных документов и т.д.) по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5) использовать для реализации своих полномочий информационные, документальные, правовые и иные материально-технические средства Администрации городского округа Саранск;

6) принимать участие в мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Саранск;

7) иметь иные права, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством, Уставом городского округа Саранск и решениями органов местного самоуправления.

10. В случае противоречия между собой правовых актов, поручений лиц, указанных в настоящей должностной инструкции, они исполняются начальником Архивной службы в следующем порядке: Главы городского округа Саранск - в первую очередь; Заместителя Главы городского округа Саранск – Руководителя Аппарата Администрации городского округа Саранск – во вторую очередь; иных должностных лиц и специалистов Администрации городского округа Саранск – в третью очередь.

Указанные правовые акты и поручения исполняются начальником при условии, что они не противоречат законодательству, Уставу городского округа Саранск, решениям органов местного самоуправления и настоящей должностной инструкции.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

11. Начальник Архивной службы несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, допущенные по его вине, в том числе:

допущение ошибки (нарушения, несоответствия и т.д.) в содержании документов Администрации городского округа Саранск;

наступление или угроза наступления неблагоприятных последствий в результате принятия подготовленного им документа Администрации городского округа Саранск, которые он мог и должен был предвидеть;

уклонение от принятия (совершения) либо несвоевременное принятие (совершение) строго определенного решения (действия), которое входит в его компетенцию;

бездействие или отказ от совершения строго определенных действий по правовому акту и указанию (поручению) перечисленных в настоящей должностной инструкции лиц;

неинформирование о неблагоприятном положении дел на том или ином участке, относящемся к сфере его полномочий;

нарушение правил хранения, учёта, использования документов, находящихся на хранении в Архивной службе.

12. Порядок и условия привлечения начальника Архивной службы к ответственности определяются законодательством и решениями органов местного самоуправления.

13. Начальник Архивной службы не несет ответственности за неисполнение правовых актов, которые не могут быть применены в установленных законодательством случаях.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена и с установленными в ней требованиями согласна.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Анюшина

(подпись)

Утверждена

распоряжением Администрации

городского округа Саранск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста Архивной службы

Администрации городского округа Саранск

Настоящая должностная инструкция является документом, регулирующим деятельность главного специалиста Архивной службы Администрации городского округа Саранск.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный специалист Архивной службы Администрации городского округа Саранск (далее также – главный специалист) является муниципальным служащим городского округа Саранск.

2. Главный специалист при осуществлении своих полномочий руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия (далее также – законодательство), Уставом городского округа Саранск, решениями Совета депутатов городского округа Саранск, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации городского округа Саранск (далее также – правовые акты органов местного самоуправления) и настоящей должностной инструкцией.

3. Работодателем главного специалиста является Глава городского округа Саранск.

Назначение главного специалиста и освобождение его от должности осуществляется в порядке, установленном законодательством и органами местного самоуправления.

4. Для назначения на должность главного специалиста требуется наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.

5. Главный специалист в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Архивной службы Администрации городского округа Саранск (далее также – начальник), Заместителю Главы городского округа Саранск – Руководителю Аппарата Администрации городского округа Саранск, а также Главе городского округа Саранск.

II. ЗАДАЧИ, КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И

ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

6. Основной задачей деятельности главного специалиста является обеспечение в пределах своей компетенции деятельности Администрации городского округа Саранск в области архивного дела.

7. Компетенция главного специалиста – круг его полномочий (функций), направленных на достижение поставленной перед ним задачи.

Полномочия (функции) главного специалиста:

обеспечение сохранности документальных материалов по закрепленным за специалистом архивным фондам (далее также – фондам);

работа с документами по личному составу и документами постоянного срока хранения, по исполнению справок социально-правового характера;

работа с закрытыми пенсионными делами;

проведение проверок наличия и экспертизы ценности документов;

создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата в пределах своей деятельности (составление описей, ведение картотеки, исторических справок и так далее);

работа по созданию электронной базы данных по фондам;

ведение учета выдачи дел во временное пользование;

осуществление подготовки и отбора документов постоянного хранения в установленном порядке для передачи на государственное хранение;

отбор архивных документов для проведения работ по дезинфекции, реставрации, переплёту, консервационно-профилактической обработке;

предъявление документов представителям правоохранительных органов, Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Саранск Республики Мордовия для проверки законности выдачи архивных справок по закрепленным фондам;

исполнение обязанностей начальника на время его отсутствия;

выполнение иных функций в соответствии с законодательством и решениями органов местного самоуправления.

8. Для осуществления своих полномочий главный специалист обязан в установленном порядке:

соблюдать законодательство, Устав городского округа Саранск, решения органов местного самоуправления и настоящую должностную инструкцию, а также исполнять в пределах своей компетенции правовые акты и указания (поручения) должностных лиц Администрации городского округа Саранск, в подчинении которых он находится, а также иных должностных лиц и специалистов Администрации городского округа Саранск, если в их компетенцию входит издание правовых актов и дача указаний (поручений), обязательных для исполнения данным специалистом (далее также – иные должностные лица и специалисты);

добросовестно исполнять свои полномочия и принимать все необходимые и возможные меры для их реализации;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих полномочий

в пределах своих полномочий выполнять иные обязанности, предусмотренные для муниципальных служащих городского округа Саранск законодательством, Уставом городского округа Саранск и решениями органов местного самоуправления;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

9. Для осуществления своих полномочий главный специалист имеет право в установленном порядке:

запрашивать от органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих, иных граждан и юридических лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий;

осуществлять подготовку предложений (проектов правовых актов, письменных документов и т.д.) по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверять копии архивных документов, подписывать акты документальной проверки сотрудниками Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Саранск законности выдачи архивных справок;

использовать для реализации своих полномочий информационные, документальные, правовые и иные материально-технические средства Администрации городского округа Саранск;

принимать участие в мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Саранск;

иные права, предусмотренные для муниципальных служащих городского округа Саранск законодательством, Уставом городского округа Саранск и решениями органов местного самоуправления.

10. Вышеуказанные правовые акты и указания (поручения) исполняются главным специалистом при условии, что они не противоречат законодательству, Уставу городского округа Саранск, решениям органов местного самоуправления и настоящей Должностной инструкции.

III.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

11. Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, допущенное по его вине, в том числе:

- допущение ошибки (нарушения, несоответствия и т.д.) в содержании документа Администрации городского округа Саранск;

- уклонение от принятия (совершения) либо несвоевременное принятие решения (действия), которое входит в его компетенцию;

- бездействие или отказ от совершения строго определенных действий по правовому акту и указанию (поручению) перечисленных в настоящей Должностной инструкции лиц;

- не информирование должностных лиц, в непосредственном подчинении которых он находится, о неблагоприятном положении дел на том или ином участке, относящемся к сфере его полномочий.

12. Порядок и условия привлечения главного специалиста к ответственности определяются законодательством и решениями органов местного самоуправления.

13. Главный специалист не несет ответственности за неисполнение правовых актов, которые не могут применяться в установленных законодательством случаях.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена и с установленными в ней требованиями согласна.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Ильичёва

(подпись)