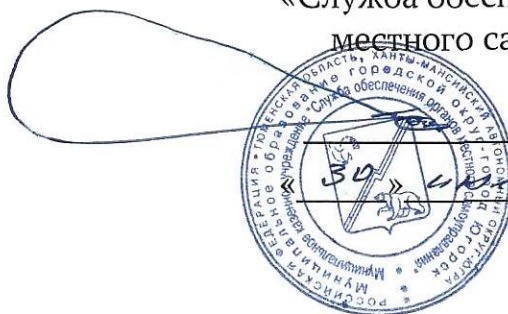


УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
казенного учреждения
«Служба обеспечения органов
местного самоуправления»

И.Н. Долматов

2024 года



**Должностная инструкция
инспектора сектора по документационному, информационному
и техническому обеспечению органов местного самоуправления
муниципального казенного учреждения
«Служба обеспечения органов местного самоуправления»**

1. Общие положения

1.1. Должность инспектора сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов местного самоуправления (далее – инспектор) введена для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Югорска.

Инспектор осуществляет обеспечение полномочий администрации города по формированию и содержанию муниципального архива.

1.2. Инспектор назначается на должность директором муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления» (далее – Учреждение) по согласованию с начальником отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, заместителем главы города Югорска, курирующим вопросы делопроизводства и освобождается от должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Инспектор непосредственно подчинен директору Учреждения. В вопросах, касающихся работы сектора по делам архивов – заведующему сектором по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

1.4. В случае отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) инспектора его обязанности исполняет назначенный на этот период работник.

2. Квалификационные требования

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

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

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).
- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.10.2010 № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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

- Приказа Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

- Муниципальные нормативные правовые акты города Югорска, в сфере управления архивным делом и делопроизводства;

- Устав города Югорска;

- Положение об отделе документационного и архивного обеспечения;

- Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Инспектор должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- владеть правилами и методами работы с архивными документами;

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

- владеть методами систематизации и обобщения информации;

- организовать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями, обеспечение эффективной и результативной служебной деятельности;

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

- самостоятельно овладевать новыми знаниями;

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

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением о структурном подразделении на инспектора возлагаются следующие обязанности:

- соблюдение нормативных условий и режимов хранения архивных документов;
- участие в планировании работы сектора, составляет еженедельные планы работы, составляет еженедельные отчеты о своей служебной деятельности;
- участие в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность сектора;
- участие в выявлении уникальных и особо ценных документов, учете и розыске необнаруженных дел, проверке наличия и состояния дел, целевой экспертизе ценности документов, выявлении документов не подлежащих хранению, подготовке к уничтожению;
- прием документов на хранение;
- улучшение физического состояния архивных дел, картонирование, обеспыливание архивных документов;
- регистрация и исполнение запросов граждан, учреждений, выдача архивных справок, архивных копий, выписок из документов в рамках административного регламента;
- предоставление документов архива органам местного самоуправления, учреждениям, гражданам с целью их научного и практического использования;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата и электронного фонда пользования к архивным документам;
- ведение вспомогательных учетных документов, программного комплекса «Архивный фонд» автоматизированной информационной системы «Электронный архив Югры», базы данных «Фотокаталог», программ «Местонахождение документов» и «Комплектование»;
- оказание методической помощи организациям – источникам комплектования архива;
- инициативное документирование;
- использование архивных документов в социально-экономических и культурно-просветительских целях, в выставках, средствах массовой информации, на официальных интернет страницах;
- ведение официальных интернет страниц архива.

4. Права и ответственность

4.1. Инспектор имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

- на отдых, обеспечение установленной нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с отзывами о профессиональной трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- требовать от работников, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования муниципального архива соблюдения норм законодательства об архивном деле;

- доступ к архивным документам, в том числе, содержащим персональные данные (документы по личному составу);

- вносить предложения по вопросам совершенствования своей деятельности и работы сектора заведующему сектором по делам архивов.

4.3. Инспектор несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;

- сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

- нарушение трудовой дисциплины;

- нарушение сроков исполнения социально-правовых и тематических запросов;

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

5. Порядок служебного взаимодействия при исполнении должностных обязанностей.

5.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением инспектором должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

5.2. Служебное взаимодействие осуществляется:

- с организациями-источниками комплектования муниципального архива - по вопросам входящим в компетенцию сектора по делам архивов.

- с учреждениями Фонда пенсионного и социального страхования РФ, органами суда и прокуратуры, физическими лицами - по вопросам входящим в компетенцию сектора по делам архивов.

6. Показатели эффективности и результативности деятельности

6.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется на основании достижения таких показателей как:

- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей;

- квалифицированная подготовка документов, входящих в компетенцию инспектора, качественное и своевременное выполнение поручений заведующего сектором по делам архивов;

- отсутствие жалоб граждан на действия или бездействие, приведшие к нарушению их прав и интересов;

- эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Лист согласования к должностной инструкции:

Начальник отдела
документационного и
архивного обеспечения
администрации города
Югорска

30.04.24

дата



подпись

О.Г. Ягафарова
ФИО

Заведующий сектором
по делам архивов отдела
документационного и
архивного обеспечения
администрации города
Югорска

30.04.24

дата



подпись

Л.Е. Дергилева
ФИО

Юридическое управление
администрации города
Югорска

30.04.24

дата



подпись

А.С. Власов
ФИО

Заместитель главы
города Югорска

30.04.24

дата



подпись

Л.И. Носкова
ФИО

Муниципальное казенное
учреждение «Служба
обеспечения органов
местного самоуправления»

30.07.2025

дата


подпись

И.Н. Долматов
ФИО

С должностной инструкцией ознакомлен:

Зюмова М.Г. / Зюмова «01» 08 2024 года.
(Ф.И.О.)

_____/_____ «__» _____ 202_ года.
(Ф.И.О.)

_____/_____ «__» _____ 202_ года.
(Ф.И.О.)

_____/_____ «__» _____ 202_ года.
(Ф.И.О.)