Главный специалист архивного отдела администрации города Радужный

Направление профессиональной служебной деятельности:

 «Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела».

 Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:

«Формирование и содержание архивных фондов муниципального образования».

Описание должностных обязанностей:

- исполняет все виды профильных архивных работ в области комплектования, сохранности, учета документов, создания научно-справочного аппарата, использования документов в целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан.

- осуществляет прием, учет, регистрацию почтовой корреспонденции общего делопроизводства, поступающей в адрес отдела, передает на рассмотрение начальнику отдела. Обеспечивает сохранность документов и дел

отдела (архива), занимается утилизацией документов с истекшими сроками хранения и составлением актов.

- осуществляет контроль за сроками исполнения документов в отделе, систематическим информированием начальника отдела о состоянии

- исполнения документов и поручений, подготовкой предложений начальнику отдела по совершенствованию контроля исполнения документов.

- ведет паспорта вверенных ему помещений архивохранилищ (№3,№4), наблюдательные дела организаций списочного состава.

- осуществляет прием документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования отдела, рациональное размещение их во вверенных ему помещениях архивохранилищ, картонирование дел. Составляет указатели, картотеки к документам постоянного хранения.

- выдает из архивохранилищ дела постоянного хранения для работы специалистам отдела и принимает от них в установленном порядке.

- проводит в установленном порядке проверки наличия и физического состояния дел, выполняет работы по научному описанию документов, усовершенствованию и переработке описей дел постоянного хранения.

- ведет учет архивных дел постоянного хранения, техническая обработка которых не отвечает требованиям соответствующих нормативных документов, а также находящихся в плохом физическом состоянии. Проводит работы по улучшению физического состояния дел: ремонт листов, прошивка, нумерация листов, оформление листов-заверителей и обложек дел.

- составляет по согласованию с начальником отдела акты выдачи дел во временное пользование организациям - фондообразователям.

- готовит предложения начальнику отдела об отказе в приеме на хранение дел, техническая обработка которых не отвечает требованиям соответствующих нормативных документов, а также о прекращении выдачи для использования дел, находящихся в плохом физическом состоянии.

- выявляет и составляет аннотации к документам для организации выставок, экскурсий, лекций; участвует в монтаже выставок.

- организует работу читальной комнаты, консультирует исследователей о составе и содержании документов отдела, проводит экскурсии по архивохранилищам.

- выявляет и отбирает в состав муниципального архивного фонда аудиовизуальные документы, документы личного происхождения; печатные издания, изданные организациями города; документы общественных организаций, фотодокументы в организациях – источниках комплектования отдела (архива).

- проводит совместно с ведущим документоведом комплексные и тематические проверки состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов, осуществляет контроль за исполнением законодательства в области архивного дела в подведомственных органу местного самоуправления предприятиях и учреждениях в соответствии с планом работы. Информирует начальника отдела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях города.

- осуществляет методическое руководство и контроль, а также оказывает практическую помощь ответственным за делопроизводство в курируемых организациях - источниках комплектования отдела по вопросам разработки и составления номенклатур дел; отбора, систематизации, формирования и описания архивных документов, паспортизации ведомственных архивов.

- готовит заключения на номенклатуры и описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив, для направления согласно графику на ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; составляет к ним соответствующий научно-справочный аппарат.

- участвует во внедрении и использовании автоматизированных технологий, методических пособий по совершенствованию технологии работы с документами. Осуществляет работу в отделе по внедрению общеотраслевого автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд».

- регистрирует и исполняет социально-правовые и тематические запросы граждан и организаций. Обеспечивает качественное и своевременное исполнение архивных справок социально-правового характера, оперативное предоставление пользователям информации, ее полноту и достоверность.

- обеспечивает качественное и своевременное ведение базы данных «Учет обращений граждан и организаций» в целях предоставления государственных услуг в электронном виде.

- осуществляет контроль за температурно-влажностным, санитарно-профилактическим и охранным режимом хранения документов, противо-пожарным состоянием помещений архивохранилищ и рабочих комнат отдела.

- составляет планово-отчетную документацию по профильным направлениям, представляет отчетность о проделанной работе начальнику отдела.

- выполняет по поручению начальника отдела иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности отдела, предусмотренные законодательством.

**Знания:**

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.12.2005 № 133-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе -Югре»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

-приказ Росархива от 11.03.97 № 11 «Об утверждении Регламента Государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации»;

- муниципальные правовые акты муниципального образования, касающиеся деятельности архивного отдела;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

- Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

- Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- Приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

**Требования к иным профессиональным знаниям:**

- термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

- порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.

**Умения:**

-проводить научно-исследовательскую и методическую работу в области архивоведения, источниковедения, археографии;

-подготавливать публикации по архивным документам;

-составлять и оформлять деловые письма, архивные справки, выписки из документов; составлять учетные карточки указатели;

- осуществлять прием граждан, вести переговоры;

- проводить организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное муниципальное хранение в архив;

- владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

**Требования к иным профессиональным умениям:**

- обеспечение эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

- эффективное выполнение процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

- использование современного программного обеспечения в области управления проектами.