

*Дерягина*

Администрация города Югорска



УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

06 2025 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 12**  
**заведующего сектором по делам архивов**  
**отдела документационного и архивного обеспечения**  
**администрации города Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее - заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «руководитель».

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 муниципального образования».

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва, по согласованию с непосредственным руководителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Заведующий сектором непосредственно подчинен начальнику отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

1.7. В непосредственном подчинении заведующего сектором находится эксперт сектора. Заведующий сектором организует работу инспектора сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов

местного самоуправления муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления».

1.8. На период отсутствия заведующего сектором (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности в соответствии с распоряжением администрации города Югорска исполняют:

1) непосредственный руководитель - в части осуществления методического руководства и контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, осуществления руководства и контроля над деятельностью сектора;

2) эксперт сектора - в части осуществления документационного и архивного обеспечения деятельности сектора.

1.9. Заведующий сектором в случае служебной необходимости исполняет обязанности эксперта сектора.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заведующего сектором не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заведующий сектором 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) законодательства о противодействии коррупции;
  - д) законодательства в области защиты персональных данных;
  - е) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
  - ж) Устава города Югорска;
  - з) муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, в сфере управления архивным делом;

и) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) анализировать статистические и отчетные данные;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 6) достигать поставленных целей, конкретных результатов в служебной деятельности;
- 7) совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего сектором должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заведующий сектором должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Управление персоналом».

2.2.2. Заведующий сектором должен обладать следующими знаниями:

2.2.2.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии

развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

7) Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 N 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

8) Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 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»;

9) Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 N 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»;

10) Приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 N 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

11) Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

12) Приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021 N 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

2.2.2.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.06.2005 N 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.10.2010 N 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»;

3) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 358-п «О службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2.2.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) постановление администрации города Югорска от 09.11.2009 № 1938 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива»;

2) постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

3) постановление администрации города Югорска от 05.03.2024 № 352-п «Об утверждении Порядка и схемы учета архивных документов в отделе документационного и архивного обеспечения»;

4) постановление администрации города Югорска от 06.10.2014 № 494 «О размещении информации о деятельности администрации города Югорска в сети Интернет»;

5) распоряжение администрации города Югорска от 20.01.2021 № 20 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска».

2.2.2.4. Знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в сфере архивного дела.

2.2.2.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации;

2) понятие, правовые основы и принципы муниципальной службы в Российской Федерации;

3) понятие, правовые и организационные основы, принципы противодействия коррупции в Российской Федерации;

4) правовые основы, принципы и условия обработки и защиты персональных данных;

5) основные технологии управления персоналом;

6) методы обеспечения соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязательств и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством и

законодательством о муниципальной службе, правил служебного поведения, и осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

- 7) порядок формирования и содержания муниципального архива;
- 8) основные требования к формированию дел в делопроизводстве;
- 9) правила составления и оформления описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- 10) основные требования к порядку составления и утверждения номенклатуры;
- 11) правила проведения экспертизы ценности документов, организации комплектования и учета архивных документов, передачи их хранения в архив;
- 12) порядок использования архивных документов в органах местного самоуправления.

2.2.3. Заведующий сектором должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) грамотно и полно оценивать обстановку в возглавляемой отрасли, оперативно принимать решения, организовывать их выполнение;
- 2) принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;
- 3) готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;
- 4) эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения непосредственного руководителя.

3.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, требования охраны труда.

3.5. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.7. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.9. При необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию).

3.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.11. Представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

3.14. Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

3.15. Организовывать и осуществлять:

1) общее руководство и контроль над деятельностью сектора по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения;

- 2) обеспечение выполнения возложенных на сектор задач и функций;
- 3) участие в совещаниях, других мероприятиях, проводимых администрацией города при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора;
- 4) распределение обязанностей, разработку должностных инструкций специалистов сектора;
- 5) подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска, регулирующих вопросы архивного дела;
- 6) обеспечение соблюдения охранного и противопожарного режимов в хранилищах архивных фондов постоянного хранения и рабочих помещениях, внедрение в практику работы рациональные способы хранения документов, определение потребности сектора в оборудовании и материалах;
- 7) подготовку годовых, квартальных и единовременных отчетов, предоставляемых в администрацию города Югорска и Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 8) обеспечение организационно-методического руководства и контроль за работой ведомственных архивов города;
- 9) проведение экспертизы ценности документов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений и их отбору на постоянное хранение;
- 10) проведение экспертизы ценности документов временного хранения и выделение документов с истекшим сроком хранения к уничтожению;
- 11) взаимодействие с конкурсными управляющими ликвидируемых и обанкротившихся предприятий в целях соблюдения законодательства по сохранности документов этих предприятий;
- 12) составление и анализ статистической отчетности о работе муниципального архива в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 13) участие в плановых и контрольных проверках ведомственных архивов города, организованных Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 14) разработку организационных и нормативных документов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
- 15) подготовку аналитических материалов по изменениям законодательства в области архивного дела;
- 16) разработку и исполнение мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;
- 17) создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива;

18) выявление уникальных и особо ценных документов, учету и розыску необнаруженных дел, проверке наличия и состояния дел;

19) ведение приема граждан;

20) регистрацию и исполнение запросов граждан, учреждений, выдача архивных справок, архивных копий, выписок из документов в рамках административного регламента;

21) согласование проведения экскурсий по архиву, выставок документов, конкурсов, мероприятий по направлению деятельности сектора, материалов для периодических изданий и средств массовой информации и публикаций в социальных сетях.

3.16. Осуществлять и обеспечивать контроль за:

1) состоянием документов, хранящихся в муниципальном архиве, своевременностью их восстановления, соблюдением в архивохранилищах условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

2) правилами противопожарной защиты и соблюдением техники безопасности и охраны труда в муниципальном архиве;

3) исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

4) размещением и обновлением на официальном сайте администрации города информации, связанной с изменениями в составе архивных фондов муниципального архива и в сфере архивного дела;

5) заполнением Программного комплекса «Архивный Фонд», Автоматизированной информационной системы «Электронный архив Югры», Базы данных «Фотокаталог».

3.17. Осуществлять и обеспечивать:

1) исполнение полномочий администрации города Югорска по формированию и содержанию муниципального архива;

2) исполнение государственного полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов организаций, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.».

3.18. Осуществлять:

1) реализацию федеральных и региональных программ по архивоведению на территории муниципального образования;

2) принятие решений по вопросам хранения, комплектования и использования архивных фондов;

- 3) ведение централизованного государственного учета архивного фонда, контроль и ведение всех учетных документов архива, программ, баз данных и информационных систем;
- 4) выполнение функциональных обязанностей и полномочий работника контрактной службы: сбор коммерческих предложений, подготовка технического задания, документов для проведения аукциона;
- 5) проведение проверки ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу, в организациях-источниках комплектования архива;
- 6) запрос необходимых материалов о работе ведомственных архивов и об организации документов в делопроизводстве от учреждений, организаций и предприятий города;
- 7) проверку выполнения учреждениями, предприятиями и организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства РФ, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления в области архивного дела;
- 8) подготовку в пределах своей компетенции указаний по устранению выявленных недостатков по вопросам архивоведения и направление для обязательного исполнения в адрес учреждений, организаций и предприятий города;
- 9) заверение копий документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- 10) заверение и подписание архивных выписок и справок социально-правового и тематического характера;
- 11) информирование главы города о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов, ненадлежащего архивоведения в учреждениях города для привлечения к ответственности лиц, виновных в их допущении;
- 12) согласование инструкции по делопроизводству (в части архивного обеспечения администрации города Югорска), номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу предприятий Списка №1,2;
- 13) выполнение иных поручений начальника отдела документационного и архивного обеспечения, не выходящих за рамки служебной деятельности.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором, работников структурных подразделений администрации города Югорска.

4.3. Действовать в установленном порядке от имени администрации города, вести переписку, представлять интересы администрации города во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями и организациями, а также органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования своей деятельности и работы сектора начальнику отдела документационного и архивного обеспечения».

4.7. Использовать необходимые для выполнения возложенных на сектор задач и функций материальных, финансовых, трудовых и информационных ресурсов.

## 5. Ответственность

5.1. Заведующий сектором несёт материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;

2) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

6) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

7) нарушение сроков исполнения социально-правовых и тематических запросов;

8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

6.2. Выполнение задач, поставленных перед сектором по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения, администрацией города Югорска, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в пределах своей компетенции.

6.3. Планирование, координация работы муниципального архива и ведомственных архивов предприятий, являющихся источниками комплектования муниципального архива.

6.4. Использование архивных фондов документов постоянного хранения и по личному составу в целях предоставления информации тематического и социально-правового характера жителям города, предприятиям, учреждениям, организациям.

6.5. Организация деятельности сектора, профессиональной деятельности его специалистов, в том числе, в части распределения (перераспределения) обязанностей между ними, взаимозаменяемости на период их временного отсутствия.

6.6. Планирование работы сектора.

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

В пределах функциональной компетенции заведующий сектором обязан принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на сектор.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утверждённой распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

## **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, организациями-источниками комплектования муниципального архива, учреждениями Фонда пенсионного и социального страхования РФ, органами суда и прокуратуры, физическими лицами, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органами государственной власти автономного округа, а также с иными организациями в связи с исполнением заведующим сектором должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

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

Заведующий сектором в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги оказывает муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов.

11.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию заведующего сектором.

11.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан.

11.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией.

11.5. Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

11.6. Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

11.7. Надлежащий контроль за работой подчиненных работников.