

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

2025 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №6
главного специалиста сектора по делам архивов
отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста сектора по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее – главный специалист сектора) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста сектора относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

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 главный специалист исполняет должностные обязанности: «Формирование и содержание архивных фондов муниципального образования».

1.5. Главный специалист сектора 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 начальником отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее – отдела), в соответствии законодательством Российской Федерации.

1.6. Главный специалист сектора находится в непосредственном подчинении заведующего сектором по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее – заведующий сектором).

1.7. На период отсутствия главного специалиста сектора (отпуск, болезнь,

командировка и т.д.) его обязанности исполняет заведующий сектором, эксперт сектора по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения (далее – эксперт сектора), в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

1.8. В случае служебной необходимости главный специалист сектора исполняет обязанности заведующего сектором, эксперта, а также специалистов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста сектора должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста сектора не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист сектора 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
 - в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) законодательства о защите персональных данных;
 - е) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
 - ж) Устава города Югорска;
 - з) 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. Главный специалист сектора должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста сектора должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист сектора должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», «Делопроизводство и документоведение», «Финансы и кредит», «Юриспруденция».

2.2.2. Главный специалист сектора 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) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;

9) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

10) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

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

12) Приказ 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»;

13) Приказ 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»;

14) Приказ 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»;

15) Приказ 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»;

16) 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 их хранения».

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

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.06.2005

№ 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.10.2010 № 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»;

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

4) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2012 № 176 «Об инструкции по делопроизводству в исполнительных органах 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 02.11.2019 № 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 главы города Югорска от 03.03.2017 № 4 «Об утверждении Положения об официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в сети Интернет»;

5) постановление администрации города Югорска от 10.11.2017 № 2775 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации города Югорска, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска»;

6) постановление администрации города Югорска от 04.08.2021 № 1428-п «О системе электронного документооборота»;

7) постановление администрации города Югорска от 10.06.2024 № 1010-п «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутри объектовом режимах в здании администрации города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

Югорска»;

9) распоряжение администрации города Югорска от 19.02.2025 № 100-р «О назначении уполномоченных лиц, ответственных за работу на Платформе обратной связи, подсистеме федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.2.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по управлению 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) правила делопроизводства и документооборота;
- 6) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 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. Главный специалист сектора должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) реализовывать соответствующие направления деятельности в сфере обеспечения деятельности органа местного самоуправления;
- 2) владеть правилами и методами работы с архивными документами;
- 3) владеть навыками делового письма, специальной терминологией, лексикой в рамках осуществляемой деятельности;

- 4) владеть методами систематизации и обобщения информации;
- 5) организовывать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями, обеспечивать исполнение эффективной и результативной служебной деятельности;
- 6) применять на практике Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
- 7) самостоятельно овладевать новыми знаниями;
- 8) работать с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, на главного специалиста сектора 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, начальника отдела документационного и архивного обеспечения.

3.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, порядок работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.5. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущество 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. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

3.14. Не совершать действия, приводящие к подрыву авторитета муниципальной службы.

3.15. Поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

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

3.17. Осуществлять:

- 1) участие в реализации планов работы отдела;
- 2) участие в совещаниях, других мероприятиях, проводимых администрацией города при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора;
- 3) подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска, регулирующих вопросы архивного дела;
- 4) подготовку годовых, квартальных и единовременных отчетов, предоставляемых в администрацию города Югорска и Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 5) разработку организационных и нормативных документов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
- 6) мониторинг и анализ изменений законодательства Российской Федерации в области архивного дела, делопроизводства, подготовку на их основе аналитических материалов (справок, обзоров, заключений) и внесение изменений в действующие правовые акты администрации города Югорска;

7) осуществление контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов;

8) 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;

9) разработку и исполнение мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

10) выполнение функциональных обязанностей и полномочий работника контрактной службы: сбор коммерческих предложений, подготовка технического задания, документов для проведения аукциона;

11) проведение экспертизы ценности документов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений и их отбору на постоянное хранение;

12) проведение экспертизы ценности документов временного хранения и выделение документов с истекшим сроком хранения к уничтожению;

13) взаимодействие с конкурсными управляющими ликвидируемых и обанкротившихся предприятий в целях соблюдения законодательства по сохранности документов этих предприятий;

14) сбор документов личного происхождения, фото-, видео – документов, проведение анкетирования, интервью;

15) организацию и проведение экскурсий по архиву, организация и проведение выставок документов, разработка конкурсов, мероприятий по направлению деятельности;

16) инициативное комплектование фото и видео материалов с сайтов, групп и аккаунтов официальных лиц, предприятий и движений муниципального уровня;

17) ведение социальных сетей на регулярной основе: разработке контент-плана, размещение постов о работе архива, публикация архивных документов и фотографий, привлечение новых подписчиков, предоставление отчетов о количестве размещенных постов, просмотрах, охватах и количестве подписчиков,

18) информационное сопровождение веб-страницы архива на официальном сайте администрации города;

19) размещение и обновление на официальном сайте администрации города информации, связанной с изменениями в составе архивных фондов муниципального архива и в сфере архивного дела;

20) заполнение и использование в работе Программного комплекса «Архивный Фонд», Автоматизированной информационной системы

«Электронный архив Югры», Базы данных «Фотокаталог»;

21) совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, переработка описей архивных документов;

- выявление уникальных и особо ценных документов, проверке наличия и состояния дел;

22) подготовку копий документов, хранящихся в муниципальном архиве;

23) ведение приёма граждан;

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

25) обеспыливание архивных документов, картонирование, перекартонирование документов, описей, формирование связок дел;

26) улучшение физического состояния дел: перепрошивка, замена старых обложек дел, ярлыка, заполнение архивного шифра, нумерация, перенумерация листов архивных дел;

27) создание электронного фонда пользования: оцифровка архивных дел, обработка нечитаемого текста, маркировка полученных файлов, размещение в Автоматизированной информационной системы «Электронный архив Югры».

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист сектора 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, соблюдение 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 заведующему сектору, начальнику отдела

документационного и архивного обеспечения.

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

4.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией города, ее структурными подразделениями, по вопросам служебной деятельности.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист сектора несет 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, ответов на обращения граждан и организаций;
- 8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 9) нарушение сроков предоставления документов руководству.

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

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист сектора вправе

принимать решения по вопросам:

- 1) оперативного характера;
- 2) систематизации и обобщения информации;
- 3) организации работы по взаимодействию с органами и структурными подразделениями администрации города, учреждениями и организациями.

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. Использование архивных фондов документов постоянного хранения и по личному составу в целях предоставления информации тематического и социально-правового характера

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

В пределах функциональной компетенции главный специалист обязан принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и 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 с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

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

Главный специалист сектора 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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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 по вопросам, входящим в компетенцию лица, замещающего должность муниципальной службы;

11.3. Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

11.4. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение запросов, заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

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

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