

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« 02 » 07 2018 г.

№ 451

Об утверждении положения об архивном отделе, должностных инструкции на начальника и специалиста I категории архивного отдела Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Т от 17 января 2008 года №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан» Исполнительный комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему постановлению положение об архивном отделе, должностные инструкции на начальника и специалиста I категории архивного отдела Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан:

1.1. Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1).

1.2. Должностная инструкция на начальника, Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2).

1.3. Должностная инструкция специалиста I категории архивного отдела Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель

Самигуллина С. М.  
2-66-40

С. П. Самонина

Приложение № 1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «02» 07 2018 г. № 451

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об архивном отделе Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Исполнительный комитет (далее Исполком) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

организации и содержанию архивного отдела Исполкома; обеспечению хранения, комплектования, учета и использованию архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных документов юридических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Республики Татарстан и Российской Федерации, совместному ведению Республики Татарстан и Российской Федерации, ведению Республики Татарстан.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Исполнительного комитета образует в своем составе архивный отдел (далее Отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Исполкома без статуса юридического лица, пользуется печатью Исполкома в установленном порядке; имеет угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.4. Отдел руководит деятельностью муниципальных архивов- юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные или иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием и наименование и наименование органа местного самоуправления – учредителя, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

1.5. Отдел с своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Законом РТ от 24 декабря 2007 года №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями республики Татарстан в области архивного дела», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, настоящим положением.

1.6. Положение об отделе утверждается руководителем Исполкома с учетом рекомендаций (по согласованию) с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу. В положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным отделом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние и совершенствование архивного дела.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих-работников устанавливается руководителем Исполкома.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

целевые средства их бюджета Республики Татарстан при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании: реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Исполкома, в т. ч. Полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Ютазинского муниципального района;

спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.9. Номенклатура (прейскурант) платных услуг Отдела утверждается Исполкомом на основании перечня платных работ и услуг, разработанного Федеральным архивным агентством России и утвержденного Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.10. Исполком обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативными требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Исполкома принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

## **2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч.:

хранение учет документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу;

подготовка, предоставление Исполкому и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;

### 2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, в т. ч. образовавшихся деятельности организаций, отнесенных к муниципальным учреждениям, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Республики Татарстан;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми он наделен (постоянно или временно, до передачи в архивный отдел исполкома, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан);

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т. ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Татарстан;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций), действовавших на территории Ютазинского муниципального района;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

2.1.2. Отдел по согласованию Исполкомом может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях;

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Республики Татарстан поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Исполкома при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального образования, в т. ч.:

составление списков организаций – источников комплектования Отдела, утверждаемых Исполкомом Ютазинского муниципального района и согласовываемых с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других

форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Исполкома в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения, в т. ч. по личному составу;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

рассмотрение и предоставление в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу;

изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и распространение их положительного опыта;

оказание организационно-методической помощи, проведение, совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архива.

2.4. Информационное обеспечение Исполкома, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т. ч.:

информирование Исполкома, иных организаций муниципального образования составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, использование запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т. ч. на договорной основе;

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по из запросов, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий, выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Исполкома в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти Республики Татарстан в установленном порядке, в т. ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан.

### **3. Права**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять Исполнительный комитет по всем вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке рассмотрении Исполкомом вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов, делопроизводства.

3.4. Проверить исполнение организациями, расположенными на территории Ютазинского муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Ютазинского муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых исполкомом, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего председателя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед органами государственной власти вопрос о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.9. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящий доход деятельности, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от Исполкома.

3.10. Взаимодействовать в своей деятельности и Исполкомом, организациями Ютазинского муниципального района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, общественными организациями.

### **3. Организация работы**

4.1. Отдел возглавляет начальник.

Начальник Отделом назначается и освобождается руководителем Исполкома.

При смене начальника архивного Отдела прием – передача дел проводится

специально созданной комиссией, включающей представителей Исполкома Ютазинского муниципального района. Акт приема-передачи утверждается Исполнительным комитетом.

#### 4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в Ютазинском муниципальном районе перед Исполкомом – в установленном порядке – перед Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Исполкомом с учетом рекомендации Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется Руководителем Исполнительного комитета в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Республики Татарстан в установленном порядке.

Начальник архивного отдела  
Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан

С. М. Самигуллина

Приложение № 2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «02» 07 2018 г. № 451

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
на начальника архивного отдела Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник архивного отдела Исполнительного комитета осуществляет организационное и научно-методическое руководство архивным делом на территории района.

1.2. Начальник архивного отдела Исполнительного комитета назначается и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета по согласованию с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.3. Начальник архивного отдела Исполнительного комитета находится в непосредственном подчинении первого заместителя руководителя Исполнительного комитета и Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.4. В своей деятельности начальник архивного отдела руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Законом РТ от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями республики Татарстан в области архивного дела», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, положением об архивном отделе, настоящей инструкцией.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «государственное и муниципальное управление» либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы на старших



муниципальных должностях муниципальной службы не менее одного года или работы по специальности не менее двух лет

2.2. Начальник отдела должен знать:

- специфику работы исполнительно-распорядительных и представительных органов государственной власти
- иметь навыки работы на компьютере.

### **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Осуществляет комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч.:

- хранение и учет документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление Исполкому и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

3.3. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью межведомственного архива по личному составу и ведомственных архивов организаций и учреждений района.

3.4. Обеспечивает контроль над соблюдением учреждениями, другими собственниками документов Архивного фонда законодательных и иных правовых актов Республики Татарстан и Российской Федерации, постановлений и распоряжений руководства района в области архивного дела

### **IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Руководит на основе положения об Архивном отделе всеми направлениями деятельности отдела.

4.2. В соответствии с Законом Республики Татарстан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (от 24.12.2007 №63-ЗРТ) осуществляет государственные полномочия Республики Татарстан по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности и хранящихся в муниципальных архивах в Республике Татарстан.

4.3. Обеспечивает контроль над использованием по целевому назначению субвенции, выделяемые из бюджета Республики Татарстан на реализацию государственных полномочий в области архивного дела

4.4. Разрабатывает годовой план работы по согласованию с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, обеспечивает его выполнение.

4.5. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе, перед Руководителем Исполнительного комитета муниципального района и Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

4.6. Разрабатывает и по согласованию с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу представляет на утверждение Исполнительного комитета списки учреждений, организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

4.7. Организует работу в учреждениях, организациях по отбору, упорядочению, описанию документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение

4.8. Осуществляет в установленном порядке комплектование архивного отдела управленческой документацией, фотодокументами, документами личного происхождения

4.9. Заключает договоры с собственниками документов негосударственной части Архивного фонда Республики Татарстан о передаче на постоянное хранение.

4.10. Обеспечивает сохранность и государственный учет документов, представляет их в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по установленным формам о хранящихся фондах

4.11. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

4.12. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе оперативного использования, содержащейся в них информации.

4.13. Информировывает Исполнительный комитет, учреждения и организации о составе и содержании хранящихся документов.

4.14. Использует архивные документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях в периодической печати, на выставках, в радиотелепередачах, лекторской работе.

4.15. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; исполняет социально-правовые и тематические запросы граждан и организации.

4.16. Представляет в установленном порядке архивные документы учреждениям, организациям с целью их научного и практического использования.

4.17. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль над работой межведомственного архива по личному составу и ведомственных архивов в организации документов в делопроизводстве учреждения, организаций-источников комплектования; в установленном порядке проводит комплексные и тематические проверки работы архивов по организации документов в делопроизводстве, ведет фондовый и статистический учет документов учреждений и организаций.

4.18. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов учреждения, организации района, их экспертных комиссии, а также по организации документов в делопроизводстве на

базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

4.19. Вносит на рассмотрение Исполнительного комитета предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений и организации, созданию межведомственных архивов по личному составу, участвует в подготовке к рассмотрению распорядительных документов, планов по архивному делу и делопроизводству.

4.20. Проверяет выполнение учреждениями, организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, а также другими собственниками документов, требований законодательных и иных правовых актов Республики Татарстан, решений Совета Ютазинского муниципального района, постановлений и распоряжений Главы района, Исполнительного комитета, в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве

4.21. Информировывает Исполнительный комитет муниципального района, Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле в Республике Татарстан и Российской Федерации.

4.22. Оказывает учреждениям, организациям методическую помощь в подготовке документов к передаче на постоянное хранение, в разработке номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях и ведомственных архивах, инструкций по делопроизводству.

4.23. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу составленные учреждениями и организациями описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также описи фотодокументов личного происхождения, номенклатуру дел, положения об экспертных комиссиях и архивах, инструкции по делопроизводству.

4.24. Изучает и обобщает практику деятельности архивов и делопроизводства организаций, учреждений, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работ в архивах, экспертных комиссиях.

4.25. Внедряет в практику работы архивного отдела прогрессивные технологии обработки и поиска документной информации.

## **V. ПРАВА**

*Начальник архивного отдела имеет право:*

5.1. Представлять Исполнительный комитет по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и

использованию документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов

5.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов и делопроизводства.

5.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

5.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве

5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Исполкомом района, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.7. Ставить перед органами государственной власти вопрос о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц

5.8. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящий доход деятельности, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от Исполкома.

5.9. Взаимодействовать в своей деятельности с Исполкомом района, организациями Ютазинского муниципального района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, Татарстанским отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*НАЧАЛЬНИК АРХИВНОГО ОТДЕЛА НЕСЕТ ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:*

6.1. Состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела на территории района.

6.2. Невыполнение возложенных на него обязанностей и использование предоставленных ему прав.

6.3. Несвоевременное принятие мер по ликвидации недостатков в развитии архивного дела в районе.

6.4. Несвоевременное и недостоверное представление в Исполнительный комитет и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу информации, отчетов о состоянии архивного дела в районе.

## VII. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Архивный отдел по решению Исполнительного комитета, может выполнять в установленном порядке договорные работы и платные услуги, номенклатура которых согласовывается с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

7.2. Архивный отдел содержится за счет районного бюджета, пользуется печатью Исполнительного комитета в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

7.3. Обеспечение помещениями, отвечающими нормативным требованиям, обеспечение сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела осуществляет Исполнительный комитет.

7.4. При смене начальника архивного отдела прием - передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей Исполкома муниципального образования. Акт приема-передачи утверждается Исполнительным комитетом и представляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

7.5. Ликвидация или реорганизация архивного отдела осуществляется Руководителем Исполнительного комитета в установленном порядке

С инструкцией ознакомлена  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

С. М. Самигуллина

Приложение № 3  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «02» 07 2018 г. № 451

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста I категории архивного отдела Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Специалист I категории архивного отдела осуществляет контроль за сохранностью и учетом документов постоянного хранения по Списку №1 организаций источников – комплектования и по личному составу в организациях района, прием документов по личному составу от ликвидируемых организаций всех форм собственности. Специалист I категории назначается и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.
- 1.2. Специалист I категории подчиняется начальнику архивного отдела.
- 1.3. В своей деятельности начальник архивного отдела руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Законом РТ от 24 декабря 2007 года №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями республики Татарстан в области архивного дела», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, положением об архивном отделе, настоящей инструкцией.

### **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

*Специалист I категории архивного отдела должен:*

- 2.1. Иметь среднее специальное или высшее образование
- 2.2. Иметь навыки работы на персональном компьютере на уровне пользователя

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

*Специалист I категории архивного отдела:*

## УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Исполнительного  
комитета Ютазинского  
муниципального района РТ  
\_\_\_\_\_ С. П. Самонина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста I категории архивного отдела Исполнительного комитета Ютазинского  
муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Специалист I категории архивного отдела осуществляет контроль за сохранностью и учетом документов постоянного хранения по Списку №1 организаций источников – комплектования и по личному составу в организациях района, прием документов по личному составу от ликвидируемых организаций всех форм собственности. Специалист I категории назначается и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.
- 1.2. Специалист I категории подчиняется начальнику архивного отдела.
- 1.3. В своей деятельности начальник архивного отдела руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Законом РТ от 24 декабря 2007 года №63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями республики Татарстан в области архивного дела», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, положением об архивном отделе, настоящей инструкцией.

#### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

*Специалист I категории архивного отдела должен:*

- 2.1. Иметь среднее специальное или высшее образование
- 2.2. Иметь навыки работы на персональном компьютере на уровне пользователя

#### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

*Специалист I категории архивного отдела:*

- 3.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на районный архив задач.
- 3.2. Осуществляет хранение, проводит рациональное размещение, топографирование и картонирование документов
- 3.3. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в архивохранилище
- 3.4. Обеспечивает соблюдение правил охранного режима, опечатывания хранилища и документов, а также доступа в архивохранилище
- 3.5. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов. Обеспечивает нормативное, санитарно-гигиеническое состояние и порядок в архивохранилище, проводит санитарные дни
- 3.6. Осуществляет обеспыливание, ремонт и подшивку документов.
- 3.7. Проводит шифровку единиц хранения, нумерацию и проверку нумерации листов, оформление обложек, ярлыков.
- 3.8. Контролирует состояние принимаемых на постоянное хранение документов.
- 3.9. Принимает участие в работе по экспертизе ценности документов, хранящихся в архивном отделе; готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.
- 3.10. Документирует результаты всех видов работ, составляет соответствующие акты, на основании которых осуществляется учет документов.
- 3.11. Принимает участие в комплексных и тематических проверках организаций-источников комплектования архивного отдела Исполнительного комитета.
- 3.12. Исполняет запросы учреждений и граждан социально-правового и тематического характера.
- 3.13. Контролирует своевременное возвращение выданных во временное пользование учреждениям, организациям и гражданам архивных документов, проверяет состояние возвращаемых документов.
- 3.14. Принимает участие в мероприятиях по улучшению работы ведомственных архивов организаций, учреждений и предприятий района, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве по ГОСТу Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). Требования к оформлению документов», изменение №1 к ГОСТу, повышению квалификации работников.
- 3.15. Принимает участие в проведении совещаний, семинаров и мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом муниципального района Республики Татарстан.

#### 4. ПРАВА

*Специалист I категории архивного отдела имеет право:*

- 4.1. Проверять в установленном порядке документы постоянного хранения и по личному составу в делопроизводстве предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности в районе



- 4.2. Получать от учреждений, организаций и предприятий района необходимые сведения о работе и состоянии архивов и правила хранения и использования документов по личному составу в делопроизводстве
- 4.3. Вносить предложения начальнику архивного отдела по вопросам обеспечения сохранности архивных документов, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Требовать от начальника архивного отдела создания необходимых условий труда, а также своевременного обеспечения оборудованием и материалом.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Специалист I категории архивного отдела несет невыполнение возложенных на него обязанностей и использование предоставленных ему прав.

С инструкцией ознакомлена  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

М. Д. Хамидуллина