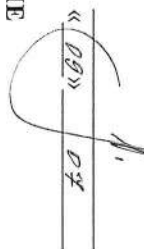


## УТВЕРЖДАЮ

Глава

Муниципального образования  
Красноармейский район
  
Ю.В. Васин  
« 09 » 09 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

 об архивном отделе администрации  
муниципального образования Красноармейский район

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «Об архивном деле в Краснодарском крае», определяет порядок работы архивного отдела администрации муниципального образования Красноармейский район. Нормы содержания в Положении обязательны для исполнения работниками отдела.

## 1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Красноармейский район осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. Архивный отдел администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - архивный отдел) является отраслевым органом администрации, образованным в соответствии со структурой администрации муниципального образования Красноармейский район.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Красноармейский район, документами Федерального архивного агентства и управления делами администрации Краснодарского края, а так же настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием, использует печать администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - муниципальное образование) в установленном порядке.

1.5. Положение об архивном отделе, штатное расписание и должностные обязанности сотрудников архивного отдела утверждаются главой муниципального образования Красноармейский район.

1.6. Архивный отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы муниципального образования Красноармейский район, управляющего делами.

1.7. Архивный отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с управлением делами администрации Краснодарского края, государственными архивами Краснодарского края и другими муниципальными архивами, органами местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район, организациями и общественными объединениями.

## 2. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению, в том числе:

хранение, учет архивных документов, принятых в архивный отдел; проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности; обеспечение охранного и противопожарного режимов;

предоставление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

2.1.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Красноармейский район;

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, являющихся собственностью Краснодарского края, в случае надлежания органа самоуправления муниципального образования отделеными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Российской Федерации муниципальному образованию на данные документы;

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, являющихся собственностью Российской Федерации, в случае надлежания органа самоуправления муниципального образования отделеными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Российской Федерации муниципальному образованию на данные документы;

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов и организаций - источников комплектования;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования.

2.2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями - источниками комплектования, в том числе: прием документов на хранение;

включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.3. Предоставление информационный услуг и использование архивных документов:

организация работы пользователей с документами, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;

исполнение социально-правовых и иных запросов физических и юридических лиц, выдача архивных справок и выписок, заверенных копий документов, информационных писем;

взаимодействие с органами Пенсионного фонда Российской Федерации и многофункциональными центрами;

рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан.

### 3. Функции архивного отдела

Основные функциями архивного отдела являются:

3.1. Организация хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.2. Проверка наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архивном отделе в установленном порядке, организация розыска необнаруженных дел.

3.3. Организация учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве.

3.4. Ведение программного комплекса «Архивный фонд».

3.5. Оцифровывание описей дел и архивных документов.

3.6. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального образования Красноармейский район, в том числе:

составление списков организаций - источников комплектования, утверждаемых заместителем главы администрации муниципального образования Красноармейский район, управляющим делами и согласованных с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края;

систематическая работа по уточнению списков организаций - источников комплектования;

приём документов постоянного и временного хранения.

3.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организаций документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в источниках комплектования на территории Красноармейского района;

рассмотрение и согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел в органи-

зациях - источниках комплектования;

рассмотрение и предоставление на утверждение экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края описей дел постоянного хранения организаций - источников комплектования;

рассмотрение и предоставление на согласование экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края описей дел по личному составу органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район - источников комплектования муниципального архива;

рассмотрение и согласование описей ел по личному составу организаций - источников комплектования муниципального архива;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций;

составление и направление на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края описей дел личного происхождения и коллекций документов, фото и видеодокументов, поступивших в архивный отдел от физических и юридических лиц;

посещение организаций - источников комплектования с целью изучения состояния работы архива;

оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, обеспечение сохранности документов в организациях - источниках комплектования, муниципальных учреждениях и организациях других форм собственности;

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

подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Краснодарский район в области обеспечения сохранности документов.

### 4. Права архивного отдела

Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Предоставлять администрации муниципального образования по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования и управления по делам архивов Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения.

4.4. Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, необходимые

сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на архивный отдел задач и функций.

4.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их форм собственности, требований архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

4.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти муниципального образования, и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организации.

4.9. Создавать на общественных началах Красноармейское районное отделение Российского общества историков-архивистов (РОИА); организовывать и участвовать в работе Красноармейского районного отделения РОИА; взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА.

4.10. При наличии свободных площадей осуществлять временное хранение архивных документов организацией, не являющейся источником комплектования архивного отдела на основании договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

4.11. Производить иные действия, не запрещенные законом.

## 5. Организация деятельности архивного отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела и специалисты архивного отдела являются муниципальными служащими и их должности входят в Реестр муниципальных должностей. Начальник отдела архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципальной администрации Красноармейский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Красноармейский район, управляющим делами.

5.2. Начальник архивного отдела подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального образования Красноармейский район, управляющему делами.

5.3. Специалисты архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципальной администрации Красноармейский район, по согласованию с заместителем главы муниципального образования Красноармейский район, управляющим делами.

5.4. Во время отсутствия начальника архивного отдела, его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначенный Главой муниципального

образования Красноармейский район.

5.5. При смене начальника архивного отдела оформляется акт приема-передачи дел который утверждается заместителем главы муниципального образования Красноармейский район, управляющим делами.

5.6. Начальник архивного отдела:  
организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

представляет интересы архивного отдела в отношениях с другими организациями;

распределяет должностные обязанности между специалистами архивного отдела;

подписывает служебные документы в пределах компетенции архивного отдела;

вносит предложения по назначению и освобождению от должности сотрудников архивного отдела и об их поощрении или применении к ним дисциплинарных взысканий;

осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на сотрудников архивного отдела задач;

отчитывается о работе архивного отдела перед администрацией муниципального образования и в установленном порядке перед управлением делами администрации Краснодарского края.

5.7. Деятельность архивного отдела в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета комплектования, и использования архивных документов осуществляется в соответствии с правилами и инструкциями федерального архивного агентства, методическими рекомендациями управления по делам архивов Краснодарского края, настоящим Положением.

5.8. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой муниципального образования в установленном порядке по согласованию с управлением делами администрации Краснодарского края.

5.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительные источники финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела, при передаче отдельных государственных полномочий) и иные средства.

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования Красноармейский район, управляющего делами



С.Г. Завородин

Исполняющий обязанности

начальника юридического отдела администрации муниципального образования Красноармейский район



О.В. Вакулenco